Eltabu – das elektronische Tagebuch

Administrations- und
Benutzerhandbuch
Version 1.0.103 (3. August 2015)

Inhaltsverzeichnis

I. Installation....5
I.1. Datenbank....5
I.2. E-Mail-Konto....5
I.3. Webserver....5
I.4. Konfigurationsdateien....5
I.4.a) config.php....6
I.4.b) getcurrentuser.php....8
I.5. E-Mail testen....8
I.6. Erster Start....9
I.7. LDAP-Konfiguration....10
II. Updates....12
II.1. Update von Versionen vor 1.0.100....12
II.1.a) Umstellung der Kalender-Komponente auf jQuery....12
II.1.b) Einrichten der Sychronisation zwischen Schulen....12
II.1.b.i Freigeben des Unterverzeichnisses sync....12
II.1.b.ii Einrichten der automatischen Synchronisation....13
II.1.b.iii Installation von cURL....14
III. Administration....15
III.1. Neue Schulhalbjahre anlegen....15
III.1.a) Stundenplan-Export von gpUntis....15
III.1.b) Kurswahldaten-Export von Winprosa....16
III.1.c) Stammdaten-Export von Winprosa....17
III.1.d) Import der Daten in Eltabu....17
III.1.e) Korrigieren von Importfehlern....18
III.1.e.i Benutzernamenkonflikte bei Lehrern....18
III.1.e.ii Kurse ohne Lehrer....19
III.1.e.iii Unbekannte Kurse in der Kurswahl....19
III.1.e.iv Schüler ohne Tutoren....20
III.1.e.v Kurse ohne Schüler....20
III.1.e.vi Kurse ohne Nachfolger....21
III.2. Schulhalbjahre verwalten....21
III.2.a) Kurszuordnung bearbeiten....21
III.2.b) Schüler-Tutoren-Zuordnung bearbeiten....22
III.2.c) GFS-Zuordnung bearbeiten....22
III.2.d) Neue Kurse anlegen....22
III.2.e) E-Mail-Adressen exportieren....23
III.2.f) PDF-Export....23
III.2.g) Löschen....23
III.2.h) Letzter Schultag für Klassenstufe....24
III.3. GFS....24

III.3.a) GFS-Annahme erzwingen......24
III.3.b) GFS-Formen festlegen......24
III.4. E-Mail-Benachrichtigungen......25
III.4.a) Allgemein......25
III.4.b) Automatische Benachrichtigung bei Überschreitung......25
III.4.b.i Vorlagen bearbeiten......27
III.4.c) E-Mail-Benachrichtigung bei offenen Terminen......28
III.5. Lehrerverwaltung......29
III.6. Kooperationsschulen......31
III.6.a) Einmalige Einrichtungsschritte......32
III.6.b) Schritte, die jedes Halbjahr ausgeführt werden müssen......32
III.6.b.i Wenn Sie Kooperationskurse anbieten......32
III.6.b.ii Wenn Schüler Ihrer Schule Kooperationskurse an anderen Schulen besuchen......33
III.7. Verschiedenes......34
III.7.a) Grenzwerte für Übersicht......34
III.7.b) Tutor darf für andere Kurse entschuldigen......35
III.7.c) Lehrer dürfen ihre E-Mail-Adresse ändern......36
III.7.d) Schüler dürfen ihre Fehlzeiten einsehen......36
III.7.e) Lehrer müssen ihre eigenen Daten beim ersten Anmelden überprüfen 36
III.7.f) Pflicht-Suffix für E-Mail-Adressen von Lehrern/Schülern:......36
III.7.g) Anzahl der Tage, die Tutoren am Stück beurlauben dürfen......36
III.7.h) Anzahl der Tage, die Tutoren am Stück entschuldigen dürfen......36
III.7.i) Zeitspanne, nach der Termine nicht mehr wieder geöffnet werden können 37
III.7.j) Bezeichnungen der Klassenstufen......37
III.7.k) Minimale App-Version......37
III.8. Neuen Schüler anlegen......38
III.9. Synchronisationskonflikte anzeigen......38
III.10. Verwendete App-Versionen und Synchronisationszeiten anzeigen......38
III.11. Andere Identitäten annehmen......39
III.12. Alle Kurse anzeigen......39
III.13. Beurlaubungen anzeigen......40
III.14. Beurlauben von Kursen und mehreren Schülern......41
III.15. Kurswechsel von Schülern......41
III.16. GFS für Schüler eintragen......42
III.17. GFS löschen......43
III.18. Schülerdaten bearbeiten......43
III.19. Stammdaten......43
IV. Funktionen für alle Lehrer......44
IV.1. Anmelden......44
IV.2. Termine eintragen......44
IV.2.a) Stunden, die stattgefunden haben......45
IV.2.b) Noch nicht abgeschlossene Stunden......46
IV.2.c) Abgeschlossene Stunden......47
IV.2.d) Ausgefallene Stunden......47
IV.2.e) Zukünftige Stunden......47
IV.3. Vorgängerkurse......47
IV.4. Synchronisationskonflikte anzeigen und auflösen......48
IV.5. E-Mail-Adresslisten ausgeben......49
IV.6. Kurstagebuch zum Ausdrucken......49

IV.7. GFS-Verwaltung....49
IV.8. Bemerkungen eintragen....50
IV.9. Zusatztermine....50
IV.10. Stundenpläne Ihrer Kursmitglieder....51
IV.11. GFS-Übersicht....51
IV.12. Eigene Daten bearbeiten....52
IV.13. Abmelden....53
V. Funktionen für Tutoren....54
V.1. Fehlzeitenstatistik....54
V.1.a) CSV-Export....56
V.1.b) Funktion für Administratoren....56
V.2. GFS....57
V.3. Beurlaubungen....57
V.3.a) Über die Schülerseite....57
V.3.b) Über die Klassenliste....58
V.4. Fehlzeiten: Einzelwochen....59
V.5. Fehlzeiten: Zusammenfassung....60
V.6. Fehlzeiten: Nach Kursen....61
V.7. Entschuldigungen....61
V.8. GFS....62
V.9. Bemerkungen....62
V.10. Kurse und Lehrer....62
V.11. Schülerdaten....63
VI. Funktionen für Schüler....64
VI.1. GFS-Verwaltung....64
VI.2. Fehlzeiten anzeigen....67
VI.2.a) Übersicht....67
VI.2.b) Einzelwochen....68
VI.2.c) Zusammenfassung....69
VII. Verwendung der Android-App....70
VII.1. Installation....70
VII.2. Konfiguration....70
VII.3. Kurstagebuch....72
VII.3.a) Terminansicht....73
VII.3.b) GFS....75
VII.3.c) Bemerkungen....76
VII.4. Schülerstatistiken....76
VII.4.a) Statistik-Übersicht....77
VII.4.b) Einzelwochenansicht....78
VII.4.c) Zusammenfassung....78
VII.5. Automatische Aktualisierung....79
VIII. Import-Assistent....81
VIII.1. Seite 1....82
VIII.2. Seite 2....83
VIII.3. Seite 3....84
VIII.4. Seite 4....85
VIII.5. Seite 5....86
VIII.6. Seite 6....88
VIII.7. Seite 7 – Abschluss....89
IX. Anhang....90

IX.1. Erwartetes Dateiformat des gpUntis-Exports..90
IX.2. Erwartetes Dateiformat der Kurswahldatei...91
IX.3. Erwartetes Dateiformat der Stammdaten-Datei...92
IX.4. Konvertieren von anderen Stundenplanformaten..92
IX.5. Checkliste zur Installation..95

I. Installation

Eltabu ist für einen Apache-Webserver mit PHP 5 entwickelt worden. Die folgende Installationsanleitung bezieht sich auf diese Konfiguration.

Führen Sie die folgenden Schritte bitte in der angegebenen Reihenfolge aus. Sie können die aktuelle Version von Eltabu unter http://www.eltabu.de/download.html beziehen.

Im Anhang (Kapitel IX.5) finden Sie eine Checkliste, die Ihnen bei der Installation hilft.

I.1. Datenbank

Eltabu benötigt eine MySQL-Datenbank zum Betrieb. Richten Sie eine neue Datenbank auf Ihrem MySQL-Server ein, sowie bei Bedarf einen Benutzer, der Vollzugriff auf diese Datenbank hat. Dazu sollen auch die Rechte zum Anlegen, Verändern und Löschen von Tabellen gehören. Schemaänderungen werden bei einem Update automatisch beim ersten Start durchgeführt. Das initiale Datenbankschema wird ebenfalls beim ersten Start angelegt.

Ihre Datenbank sollte so eingestellt werden, dass InnoDB-Datenbanken verwendet werden können. Andernfalls kann keine Transaktionskapselung unterstützt werden.

I.2. E-Mail-Konto

Eltabu kann automatisiert E-Mails versenden. Dazu müssen Sie einen E-Mail-Account auf Ihrem eigenen E-Mail-Server oder bei einem öffentlichen Anbieter anlegen. Achten Sie bitte darauf, dass Eltabu unter Umständen viele E-Mails innerhalb weniger Minuten verschickt. Manche E-Mail-Anbieter sperren daraufhin den E-Mail-Versand für einige Minuten. Sie benötigen für die Konfiguration die Adresse des SMTP-Servers, die korrekte Port-Nummer sowie Informationen darüber, ob und wie der Server SMTP-Authentifikation durchführt.

I.3. Webserver

Entpacken Sie die heruntergeladene ZIP-Datei in einen Ordner auf Ihrem Webserver, so dass dieser aus dem Internet verfügbar ist. Wir nehmen für den Rest des Handbuchs an, dass das Tagebuch unter https://www.schulserver.de/eltabu/ erreichbar ist.

Bei zukünftigen Updates sollten Sie – wenn nichts anderes geraten wird – alle bisherigen Dateien entfernen mit Ausnahme des Unterverzeichnisses „config“ – hier befinden sich Ihre installationsspezifischen Konfigurationsdateien.

I.4. Konfigurationsdateien

Die Datei `config/config.php` muss bearbeitet werden, um die Grundkonfiguration des Tagebuchs festzulegen. Üblicherweise müssen diese Dateien nach erfolgreicher

Installation erst dann wieder verändert werden, wenn sich die Konfiguration Ihres Servers ändert.

Falls Sie eine andere Authentifikationsmethode als LDAP verwenden, kann es sein, dass Sie die Datei **`config/getcurrentuser.php`** ändern müssen.

I.4.a) config.php

```
$conf['superuser'] = 'xx';
```

Setzen Sie hier zur Installation Ihren eigenen Benutzernamen im Schulnetz ein. Damit wird beim ersten Start von Eltabu ein Lehrer angelegt, dessen Vor- und Nachname „Superuser" ist und der Administrationsrechte hat. Wenn später weitere Administrationsbenutzer angelegt wurden, kann dieser wieder gelöscht werden.

```
$conf['debug'] = false;
```

Diese Option ist standardmäßig auskommentiert. Sie können den Wert wieder einkommentieren und auf **`true`** setzen, wenn Sie das Programm in den Debug-Modus versetzen wollen. Im Debug-Modus sind einige Überprüfungen abgeschaltet (z.B. ist die Eingabe eines Stundenthemas nicht mehr Pflicht) und Sie können die Identität eines beliebigen Lehrers oder Schülers annehmen. Mehr zum Annehmen von Identitäten im Kapitel III.11. , „Andere Identitäten annehmen" auf Seite 39. Zudem werden E-Mails des Benachrichtigungssystems immer an den Absender zurückgeschickt (siehe dazu die Kapitel III.4 (Seite 25), IV.7 (Seite 49), V.4 (Seite 59) und VI.1 (Seite 64)).

```
$conf['testmail'] = true;
```

Setzen Sie diese Option auf **`false`**, wenn Sie getestet haben, dass der E-Mail-Versand vom Server aus funktioniert. Mehr zum E-Mail-Test in Kapitel I.5 (Seite 8).

```
$conf['host'] = 'localhost';
$conf['user'] = 'root';
$conf['password'] = 'admin';
$conf['database'] = 'eltabu';
```

Diese vier Konfigurationsoptionen definieren die Verbindung zur MySQL-Datenbank. **`database`** ist der Name der in Kapitel I.1 (Seite 5) angelegten Datenbank, **`user`** und **`password`** sind die Zugangsdaten eines Benutzers, der Vollzugriff auf diese Datenbank hat.

```
$conf['sync_client'] = '127.0.0.1';
```

Diese Option gibt an, von welcher Adresse aus die Synchronisation mit Kooperationsschulen ausgeführt werden darf. Die Standard-Einstellung 127.0.0.1 ist üblicherweise korrekt, um Missbrauch zu vermeiden. Wenn die Option auf eine leere Zeichenkette (`''`) gesetzt wird, sind alle Adressen erlaubt. Wenn die Option fehlt, ist keine Adresse erlaubt.

Alternativ können Sie auch die Option `$conf['sync_key']` einkommentieren und den Schlüssel auf einen beliebigen Wert setzen:

```
$conf['sync_key'] = '9WbHyNcJ';
```

Damit ist die Synchonisation von jedem Rechner aus ausführbar, es muss allerdings der hier definierte Schlüssel zum Nachweis der Berechtigung mitgeliefert werden (vgl. Kapitel II.1.b.i).

```
$conf['mailserver'] = 'mail.server.de';
$conf['mailport'] = 465;
$conf['mailsmtpauth'] = false;
$conf['mailsmtpsecure'] = '';  // Kann "ssl" oder "tls" sein
```

Diese vier Optionen geben die Verbindungsdaten zu einem E-Mail-Server an, auf dem Sie einen Account für das automatische Versenden von E-Mails angelegt haben (vgl. Kapitel I.2, Seite 5). Sie benötigen den Namen oder die IP-Adresse des SMTP-Postausgangsservers, den korrekten Port (meist 25, 465 oder 587). Je nach Authentifizierungsmodus müssen Sie **`"ssl"`** oder **`"tls"`** für **`mailsmtpsecure`** angeben. Fragen Sie im Zweifel Ihren E-Mail-Anbieter.

```
$conf['mailsender'] = 'eltabu@server.de';
$conf['mailaccount'] = 'eltabu@server.de';
$conf['mailpassword'] = 'nix';
```

`mailsender` entspricht der Absenderadresse, die beim Verschicken von E-Mails verwendet werden soll. **`mailaccount`** ist der Benutzername des angelegten Accounts auf dem E-Mail-Server. Unter Umständen sind Adresse und Accountname gleich. **`mailpassword`** ist das Passwort des angelegten Accounts.

Wenn Sie den Wert für `mailaccount` auf den leeren String `''` setzen, werden keine E-Mails verschickt. Dasselbe gilt für den Fall, dass Sie keine Wert für `mailaccount` setzen.

Falls Sie Ihre E-Mails über Belwue verschicken, sind die folgenden Einstellungen meist korrekt:

```
$conf['mailserver'] = 'mbox1.belwue.de';
$conf['mailport'] = 587;
$conf['mailsmtpauth'] = true;
$conf['mailsmtpsecure'] = '';
```

Wenn Ihr Webserver keine Authentifikation mit einem LDAP-Server anbieten kann (z.B. weil die notwendigen Apache-Module nicht aktiviert sind), kann Eltabu die Authentifikation auch mit PHP durchführen. Wenn Sie diese Option aktivieren wollen, kommentieren Sie die folgende Zeile ein. Gegebenenfalls müssen Sie die IP-Adresse durch die IP-Adresse Ihres LDAP-Servers ersetzen.

```
$conf['ldap_url'] = "ldaps://127.0.0.1:636";
```

Wenn Sie diese Authentifikationsmethode verwenden, benötigen Sie keine `.htaccess`-Datei (Kapitel I.7) mehr. Sie müssen in diesem Fall allerdings die Funktionen in der Datei `getcurrentuser.php` (Kapitel I.4.b) bearbeiten.

Nur wenn diese Authentifikationsmethode gewählt wird, erscheint in der oberen rechten Ecke des Programms ein Tür-Symbol, das zum Ausloggen dient.

Achtung: Wenn Sie diese Methode verwenden, können Sie keine Mobilclients mit einer Version vor 1.0.103 verwenden, da sich das Anmeldeprotokoll geändert hat!

I.4.b) getcurrentuser.php

In dieser Datei können Sie die Authentifikation der Benutzer der Installation an Ihrer Schule anpassen. Welche Funktionen Sie benötigen, hängt davon ab, welche Authentifikationsmethode Sie verwenden:

- Wenn Sie von Ihrem Server authentifizieren lassen:

  Die Funktion **`DoGetCurrentUser()`** in dieser Datei gibt den Benutzernamen des eingeloggten Benutzers an. Der Wert dieser Funktion soll dem Feld „Username“ in der Lehrerverwaltung (siehe Kapitel III.5, Seite 29) bzw. dem „Login-Name“ in der Schülerverwaltung (Kapitel V.11, Seite 63) entsprechen, um den angemeldeten Benutzer zu identifizieren.

- Wenn Sie mit PHP authentifizieren lassen:

  - Die Funktion `GetRDN($username)` gibt den „Relative Distinguished Name“ des im LDAP zu suchenden Benutzers zurück. Sie müssen üblicherweise den vom Benutzer eingegebenen Namen in die Zeichenkette einarbeiten. Beispielsweise könnten Sie mit dem Befehl

    ```
    return "uid=$username,ou=lehrer,dc=schule,dc=local";
    ```

    einen RDN der Art `uid=mueller,ou=lehrer,dc=schule,dc=local` zurückgeben lassen. Möglich ist auch, dass Ihr RDN `mueller@schule.local` lauten muss, in diesem Fall ist

    ```
    return "$username@schule.local";
    ```

    der richtige Rückgabewert.

  - `PerformLDAPSearch($ldapConn, $username)` führt eine weitere Suche im LDAP-Verzeichnis durch. Der Parameter `$ldapConn` verweist auf die LDAP-Verbindung, `$username` ist der vom Benutzer eingegeben Name. Standardmäßig wird einfach der Benutzername wieder zurückgegeben. Wenn Sie komplexere LDAP-Suchen durchführen wollen, können Sie auch andere Eigenschaften des Benutzers suchen. Informationen zum Durchsuchen eines LDAP-Servers mit PHP finden Sie unter http://php.net/manual/de/book.ldap.php.

I.5. E-Mail testen

Öffnen Sie die URL https://www.schulserver.de/eltabu/testmail.php

Es sollten die konfigurierten Zugangsdaten des E-Mail-Accounts angezeigt werden. Geben Sie eine Zieladresse an und klicken Sie auf „Testen“.



Wenn der Versand funktioniert hat, erscheint eine Meldung „Mail erfolgreich verschickt“ auf der Seite. Prüfen Sie, ob die Test-E-Mail bei der Zieladresse angekommen ist. Wenn alles funktioniert hat, können Sie den E-Mail-Test in der Konfigurationsdatei wieder deaktivieren.

Falls der Test nicht erfolgreich war, überprüfen Sie bitte Ihre Konfigurationseinstellungen.

I.6. Erster Start

Öffnen Sie jetzt die Adresse https://www.schulserver.de/eltabu/

Die Startseite sollte jetzt aussehen wie im Bild rechts. In der Datenbank wurden eine Reihe Tabellen angelegt.



Überprüfen Sie bitte in der Lehrerverwaltung (siehe Abbildung 1), dass der angelegte Administrator-Account Ihrem Benutzernamen im Netzwerk entspricht.

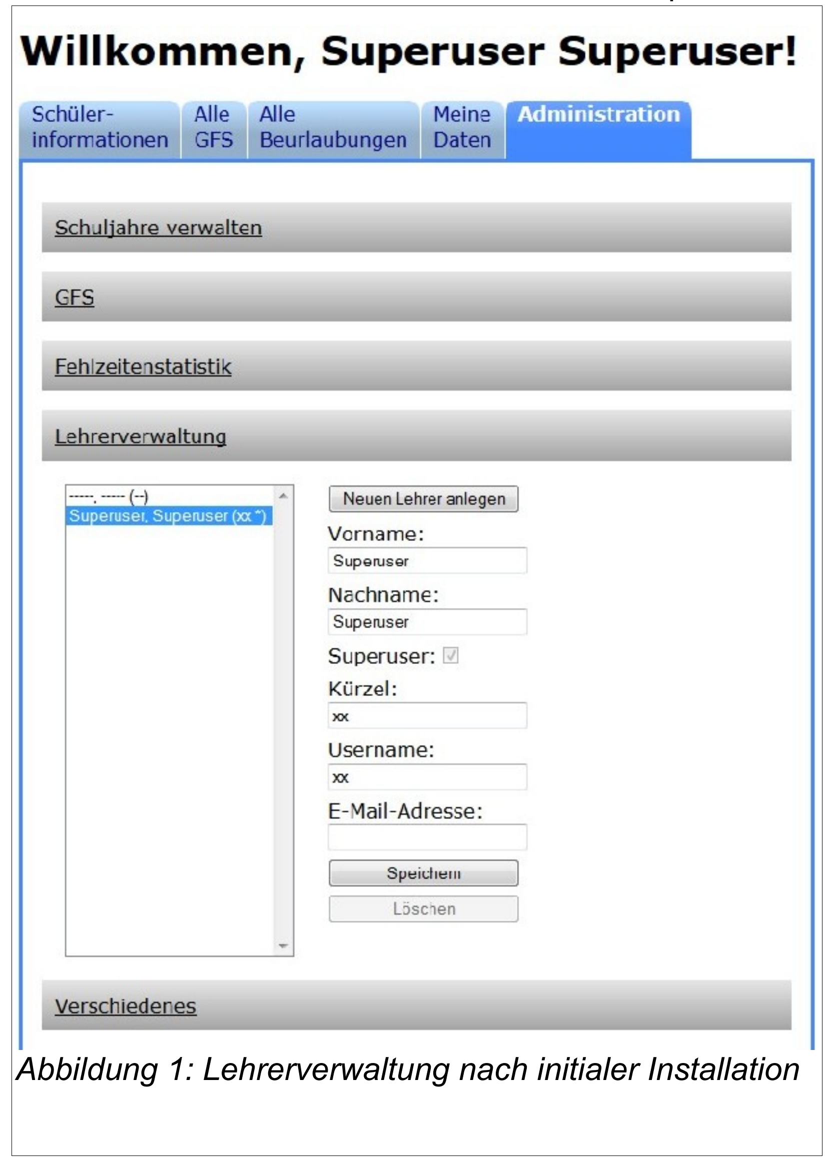


Abbildung 1: Lehrerverwaltung nach initialer Installation

I.7. LDAP-Konfiguration

Das gesamte Verzeichnis, in dem Eltabu erreichbar ist, muss mit einer Zugriffssteuerung mittels LDAP gesichert sein. Ausnahmen sind die Dateien **`app/app_getversion.php`** und die Dateien im Unterordner **`sync`**, die von jedem Benutzer angesehen werden dürfen. Die erste Datei wird benötigt, wenn Sie die Eltabu-Android-App einsetzen, der Unterordner **`sync`** für die Synchronisation mit Kooperationsschulen.

Eine einfache Methode, einen Apache-Webserver für LDAP-Authentifikation zu konfigurieren ist, eine Datei namens **`.htaccess`** in das **`eltabu`**-Verzeichnis auf dem Server zu legen. Alternativ können Sie auch die Datei `httpd.conf` des Apache-Servers bearbeiten. Ein möglicher Inhalt ist in Abbildung 2 beschrieben. Informieren Sie sich darüber, wie der Wert von **`AuthLdapURL`** für Ihre Installation zusammengesetzt sein muss.

Testen Sie, ob

- der Zugriff mit Ihrem Account möglich ist
- der Zugriff auf die Seite ohne gültige Login-Daten abgelehnt wird
- der Zugriff auf die Seite mit einem anderen Login (Lehrer und Schüler) mit der Nachricht „Sie sind kein Lehrer“ abgelehnt wird. Dies ist zu diesem Zeitpunkt korrekt, da noch keine anderen Lehrer und keine Schüler angelegt wurden.

```
AuthType Basic
AuthName "Elektronisches Tagebuch (Benutzernamen klein schreiben)"
AuthBasicProvider ldap
AuthzLDAPAuthoritative off
AuthLdapURL "ldap://localhost/dc=xyz,dc=abc,dc=de?uid"
Require valid-user
<Files "app/app_getversion.php">
  Satisfy Any
  Allow from all
</Files>
<Location /eltabu/sync>
  Order Allow,Deny
  Satisfy Any
  Allow from all
</Location>
```

Abbildung 2: Eine mögliche Konfiguration der .htaccess-Datei

Falls der Zugriff nicht funktioniert, versuchen Sie die folgenden Optionen

Fügen Sie die Zeile

```
LDAPReferrals Off
```

ein.

Geben Sie Zugangsdaten für den Benutzer an, der die LDAP-Suche durchführen soll. Beispiel:

```
AuthLDAPBindDN "CN=MySearchUser,OU=Benutzer,DC=schule,DC=local"
AuthLDAPBindPassword MyPassword
```

Unter Windows-Servern führt eine LDAP-URL der folgenden Art möglicherweise zum Ziel:

```
AuthLDAPURL "ldap://localhost/OU=Users,DC=schule,DC=local?sAMAccountName?sub?(objectClass=*)"
```

II. Updates

Wenn neue Versionen Änderungen an der bisherigen Konfiguration erfordern, die über die in Kapitel I.4 (Konfigurationsdateien) beschriebenen Aktionen hinausgehen, werden sie in diesem Abschnitt beschrieben.

II.1. Update von Versionen vor 1.0.100

II.1.a) Umstellung der Kalender-Komponente auf jQuery

Ab Version 1.0.100 verwendet Eltabu die Kalender-Komponente von jQuery. Diese ist weit dynamischer als das bisher verwendete Kalender-Modul und zudem kompatibel mit XHTML.

Löschen Sie zum Update auf dem Webserver den Unterordner `calendar`

II.1.b) Einrichten der Sychronisation zwischen Schulen

Ab Version 1.0.100 können Schulen, die das Eltabu-System nutzen, die Daten ihrer gemeinsamen Kooperationskurse automatisch austauschen lassen. Als Administrator müssen Sie nach der Installation der neuen Version die folgenden Schritte ausführen

II.1.b.i Freigeben des Unterverzeichnisses sync

Das Unterverzeichnis `sync` des Webservers (freigegeben als `https://www.schulserver.de/eltabu/sync/`) muss ohne Zugangsdaten erreichbar sein. Die Authentifikation der Kooperationsschulen wird über einen eigenen Public-Key-Mechanismus sichergestellt.

Testen Sie, ob die Adresse `https://www.schulserver.de/eltabu/sync/getpublickey.php` von jedem Rechner aus ohne Passworteingabe erreichbar ist.

Sie haben zwei Möglichkeiten, das Ausführen der Synchronisation vor Missbrauch zu schützen:

- **Host-basierte Zugangsbeschränkung:**

  Setzen Sie dazu die Konfigurationsoption `$conf['sync_client']`, um anzugeben, von welchem Host aus die Synchronisation ausgeführt werden darf. Üblicherweise sollte dies der Localhost (127.0.0.1) sein. Zu Testzwecken (!) können Sie den Wert auf eine leere Zeichenkette (`''`) setzen, in diesem Fall sind alle Adressen erlaubt.

Testen Sie, ob beim Öffnen der Adresse `https://www.schulserver.de/eltabu/sync/executesync.php` vom Server aus eine Ausgabe der Art

```
**** Beginn Synchronisation 23.08.2014 03:29:33 ****
```

erscheint. Von jedem anderen Rechner aus sollte eine Fehlermeldung kommen („Fehler: Diese Seite darf nicht von Ihrer IP (...) aus aufgerufen werden.“).

- **Passwortbasierte Zugangsbeschränkung:**

  Diese Option sollten Sie verwenden, wenn Sie keine Möglichkeit haben, eine zeitgesteuerte Synchronisation auf Ihrem Webserver zu installieren (z.B. wenn Sie Eltabu auf einem ausgelagerten Webspace hosten). Setzen Sie dazu die Konfigurationsoption `$conf['sync_key']` auf ein zufällig erzeugtes Passwort, z.B. `9WbHyNcJ`

  Testen Sie, ob beim Öffnen der Adresse `https://www.schulserver.de/eltabu/sync/executesync.php?key=9WbHyNcJ`

  eine Ausgabe der Art

  ```
  **** Beginn Synchronisation 23.08.2014 03:29:33 ****
  ```

  erscheint. Wenn Sie einen anderen Wert für `key` in der Adresse angeben oder den `key` weglassen, sollte eine Fehlermeldung kommen („Fehler: Diese Seite darf nicht von Ihrer IP (...) aus aufgerufen werden.“).

  Sie müssen bei der Einrichtung der automatischen Synchronisation (siehe Kapitel II.1.b.ii) entsprechend die Adresse um `?key=9WbHyNcJ` erweitern.

Wenn Sie beide Konfigurationsoptionen angeben, hat die Host-basierte Zugangsbeschränkung Vorrang vor der passwortbasierten. Wenn Sie beide Konfigurationsoptionen entfernen, ist die Synchronisation deaktiviert.

II.1.b.ii Einrichten der automatischen Synchronisation

Um die Daten zwischen Ihrer Schule und den Kooperationsschulen abzugleichen, muss die Adresse `https://www.schulserver.de/eltabu/sync/executesync.php` aufgerufen werden. Sinnvollerweise wird diese Aktion einmal täglich nachts ausgeführt.

Definieren Sie sich ein Skript, um die Seite von der Kommandozeile abzurufen. Auf Linux-Systemen geht das zum Beispiel mit dem Befehl `wget`.

Datei `/usr/bin/sync_eltabu` :

```
wget https://.../eltabu/sync/executesync.php -O - >> /var/log/eltabu_log.txt
```

Es empfiehlt sich, die Ausgabe der Seite `executesync.php` in einer Datei zu protokollieren (wie im Beispiel). Sollten Fehler in der Datenbank auftreten, kann die Log-Datei wertvolle Hinweise auf eine Ursache liefern.

Windows liefert von sich aus kein Programm mit, um Webserver über die Kommandozeile abzufragen. Es gibt allerdings für Windows Programme wie z.B. „wget for Windows" (`http://gnuwin32.sourceforge.net/packages/wget.htm`).

Achtung: Ich übernehme keine Verantwortung für das Programm!

Um das Skript automatisch ausführen zu lassen, kann man unter Linux einen cronjob einrichten. Fügen Sie dazu z.B. die folgende Zeile in Ihre crontab ein:

```
0 4 * * * /usr/bin/sync_eltabu
```

Damit wird die Synchronisation jede Nacht um 4:00 Uhr ausgeführt.

II.1.b.iii Installation von cURL

Der Synchronisationsmechanismus verwendet die cURL-Bibliothek für die Kommunikation mit den Partnerschulen. Stellen Sie sicher, dass cURL auf Ihrem Webserver installiert und aktiviert ist. Wenn cURL nicht verfügbar ist, erscheint ein Hinweis in roter Schrift auf der Administrationsseite unter „Kooperationsschulen".

Hinweise zur Installation finden sie unter http://php.net/manual/de/book.curl.php

III. Administration

Die Aktionen in diesem Kapitel können von jedem Benutzer mit Superuser-Priviliegien ausgeführt werden. Zu Beginn ist nur ein Benutzer namens „Superuser“ angelegt, der Superuser-Rechte hat. Später können weitere Lehrer zu Superusern gemacht werden, siehe Kapitel III.5 (Seite 29). Administratoren können zusätzlich alle Aktionen ausführen, die Tutoren und Normalbenutzer ausführen können. Lesen Sie dazu die Kapitel IV und V (ab Seite 44 bzw. 54).

Die Administrationsoptionen in den Kapiteln III.1 bis III.10 (Seite 15 bis 38) finden sich auf dem Reiter „Administration“.

III.1. Neue Schulhalbjahre anlegen

Eltabu benötigt zum Anlegen eines neuen Schulhalbjahrs die folgenden Dateien:

- eine XML-Datei, die von gpUntis exportiert wurde
- für jede Klassenstufe, die angelegt werden soll, zwei Exportdateien aus Winprosa. Es ist möglich, nur die Jahrgangsstufe 1 oder nur die Jahrgangsstufe 2 in einem Schulhalbjahr anzulegen. Es ist nicht möglich, nachträglich eine weitere Jahrgangsstufe in ein bestehendes Schulhalbjahr einzufügen.

In der Standard-Konfiguration geht Eltabu davon aus, dass die beiden Klassen der Kursstufe mit „J1“ und „J2“ bezeichnet werden. Wenn Ihre Schule andere Bezeichnungen verwendet, können sie diese vor dem Import entsprechend anpassen. Genauere Informationen dazu finden Sie im Kapitel III.7.j, Seite 37.

Seit Version 1.0.102 ist in Eltabu ein Assistent zum Anlegen neuer Schulhalbjahre enthalten. Es wird empfohlen, diesen nach Möglichkeit zu verwenden. Die Beschreibung des Assistenten finden Sie in Kapitel VIII. ab Seite 81.

III.1.a) Stundenplan-Export von gpUntis

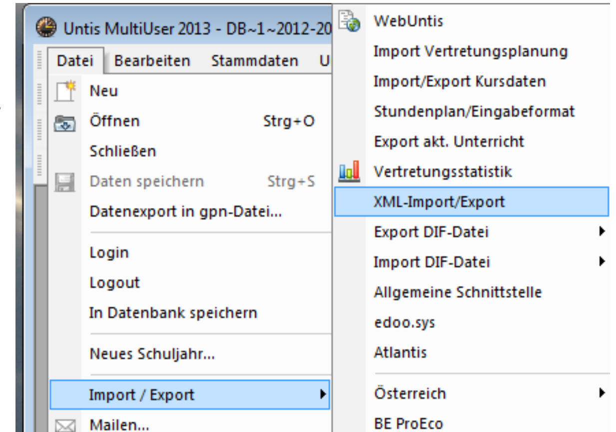
Der gpUntis-Export wird von Eltabu verwendet, um die folgenden Informationen zu erhalten:

- Lehrerliste (Namen, Kürzel, E-Mail-Adresse)
- Beginn und Ende des Schuljahres
- Ferien und Feiertage
- Namen der Kurse in der Oberstufe und Zuordnung von Kursen zu Lehrern
- Termine von Kursen

All diese Informationen müssen im gpUntis-System hinterlegt sein, damit der Import korrekt funktioniert.

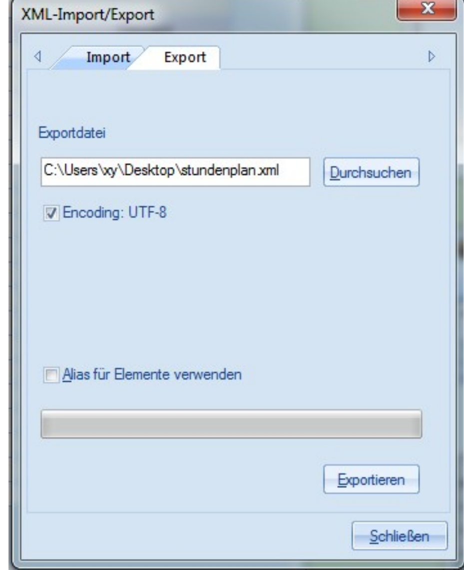
Achten Sie bitte bei der Benennung der Kurse auf folgende Punkte:

- Eltabu identifiziert Kurse über ihre Namen und achtet dabei auf Groß- und Kleinschreibung („PH1“ und „ph1“ sind für Eltabu verschiedene Kurse, da dies zur Unterscheidung zwischen vier- und zweistündigen Kursen verwendet werden könnte). Verwenden Sie immer eine konsistente Benennung, um Probleme beim Import zu vermeiden.



- Fortgesetzte Kurse im Folgejahr werden ebenfalls über den Namen identifiziert. Dies ist nötig, um angemeldete GFS auf Nachfolgekurse übertragen zu können.

Um die Daten des gpUntis-Systems als XML-Datei zu exportieren, verwenden Sie bitte das Menü „Datei → Import/Export → XML-Import/Export“. Ob UTF-8-Encoding (im folgenden Dialog) verwendet wird, ist unwichtig, Eltabu arbeitet mit beiden Codierungen zusammen.



Beim Auslesen der Lehrerliste ist das Kürzel des Lehrers das identifizierende Merkmal. Falls ein Kürzel ausgelesen wird, das bereits in der Datenbank vorhanden ist, wird kein neuer Lehrer angelegt. Ab dem zweiten angelegten Halbjahr kommen also typischerweise nur wenige neue Lehrer hinzu.

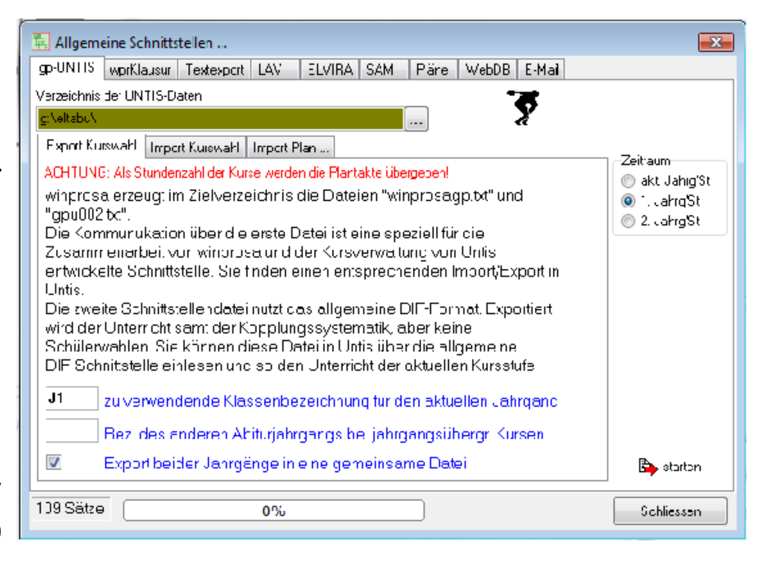
Beim Import wird angenommen, dass der Benutzernamen des Lehrers im Schulnetzwerk gleich seinem Kürzel ist. Sollte dies an Ihrer Schule anders sein, muss die Lehrerliste nachträglich manuell bearbeitet werden.

Falls Probleme beim Import auftreten, überprüfen Sie bitte den Aufbau der XML-Datei. Im Anhang IX.1 (Seite 90) befindet sich ein Beispiel, das zeigt, wie die Datei aussehen sollte.

III.1.b) Kurswahldaten-Export von Winprosa

Öffnen Sie den Export über das Menü „Datei → Schnittstellen“.

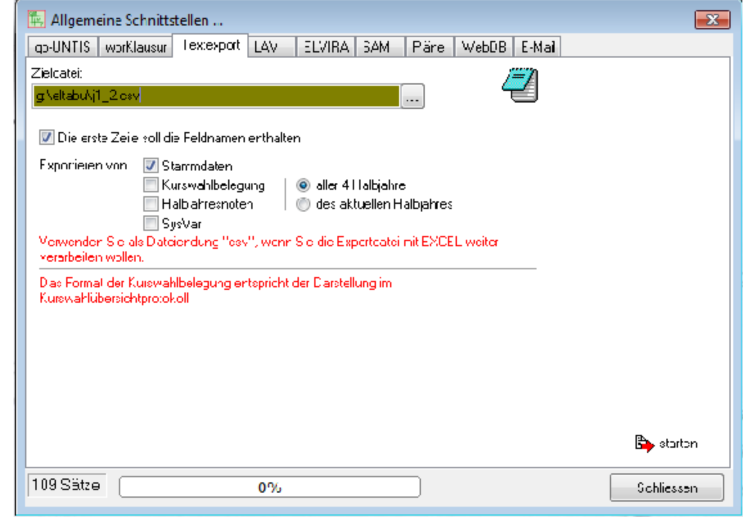
Die Kurswahldaten befinden sich auf dem Reiter „gp-UNTIS“. Wählen Sie rechts den Punkt „1. Jahrg'St“ und achten Sie darauf, dass die korrekte Klassenbezeichnung unter „zu verwendende Klassenbezeichnung für den aktuellen Jahrgang“ eingetragen ist.



Wenn Sie jetzt auf „starten“ klicken, wird eine Datei „winprosagp.txt“ im gewählten Ordner angelegt. Diese Datei wird für den Import der Jahrgangsstufe 1 benötigt. Benennen Sie sie um, so dass sie nicht beim Export der Jahrgangsstufe 2 überschrieben wird. Wiederholen Sie die Schritte für Jahrgangsstufe 2.

Falls Probleme beim Import auftreten, überprüfen Sie bitte den Aufbau der Datei. Im Anhang IX.2 (Seite 91) sehen Sie, wie die Datei aussehen muss.

III.1.c) Stammdaten-Export von Winprosa



Der Stammdaten-Export geschieht ebenfalls über den Schnittstellen-Dialog.

Geben Sie oben einen Dateinamen für die Export-Datei an. Wichtig ist, dass die Haken bei „Die erste Zeile soll die Feldnamen enthalten“ und „Stammdaten“ gesetzt sind.

Falls Probleme beim Import auftreten, überprüfen Sie bitte den Aufbau der Datei. Im Anhang IX.3 (Seite 92) sehen Sie, wie die Datei aussehen muss.

III.1.d) Import der Daten in Eltabu

Obwohl angelegte Schulhalbjahre vollständig aus der Datenbank gelöscht werden können, ist es empfehlenswert, den Import der Daten zunächst auf einem unabhängigen Testsystem zu testen.

Um ein neues Schulhalbjahr anzulegen, öffnen Sie die Gruppe „Schuljahre verwalten“. Geben Sie einen Namen für das Schuljahr an und wählen Sie, ob es sich um das erste oder zweite Halbjahr handelt. Der Anhang „1. Halbjahr“ bzw. „2. Halbjahr“ wird automatisch

angefügt. Falls bereits Schulhalbjahre angelegt wurden, können Sie angeben, welches davon der direkte Vorgänger sein soll. Diese Information ist nötig, um GFS von einem Halbjahr zum nächsten übertragen zu können.

Die gpUntis-Datei enthält Informationen über Beginn und Ende des gesamten Schuljahres. Wenn das neue Schulhalbjahr nur einen Teil dieses Zeitraums umfassen soll, geben Sie den ersten und/oder letzten Tag (jeweils einschließlich) des Halbjahrs an. Typischerweise geben Sie für ein erstes Halbjahr ein Enddatum und für ein zweites Halbjahr ein Anfangsdatum ein.



Wählen Sie als nächstes die Dateien aus, die zu importieren sind. Wie die Dateien aus gpUntis und Winprosa exportiert werden, wurde in den vorangegangenen Kapiteln beschrieben. Wenn das Feld „EMail“ aus der CSV-Datei, die Winprosa exportiert, importiert werden soll, wählen Sie bei der Option „Import des Feldes "EMail" aus Stammdaten“ die Option „als Schüleradresse“ oder „als Elternadresse“ aus. Wenn Sie „kein Import“ auswählen, wird die Spalte ignoriert.

Klicken Sie dann auf „Schulhalbjahr anlegen“, um den Import zu starten.

III.1.e) Korrigieren von Importfehlern

III.1.e.i Benutzernamenkonflikte bei Lehrern

Beim Import wird angenommen, dass das Kürzel eines Lehrers auch sein Benutzername im Netzwerk ist. Falls ein Lehrer aus der gpUntis-Datei

Bei den folgenden neu angelegten Lehrern kam es zu Konflikten, weil es bereits Lehrer mit demselben Benutzernamen gab.
Die Benutzernamen wurden automatisch verändert, um Verwechslungen zu verhindern. Bitte korrigieren Sie diese Namen manuell.

Kürzel	Veränderter Benutzername
ad	ad_2

ausgelesen wird, dessen Kürzel noch nicht in der Datenbank enthalten ist, wird dieser neu angelegt.

Sollte der seltene Fall auftreten, dass es bereits einen bestehenden Lehrer oder Schüler gibt, der den Benutzernamen des neuen Lehrers hat, käme es hier zu einem Konflikt. Daher wird dem neuen Lehrer ein anderer Benutzername zugewiesen, indem das Suffix „_2“ (bzw. „_3“, ...) angehängt wird. Sie bekommen eine Liste dieser Konflikte angezeigt, um sie manuell zu korrigieren.

III.1.e.ii Kurse ohne Lehrer

Dieser Fehler tritt auf, wenn zu einem in der gpUntis-Datei definierten Kurs kein Lehrer gefunden werden konnte. Das kann z.B. bei Kooperationskursen mit anderen Schulen auftreten.

Die folgenden Kurse konnten keinem Lehrer zugeordnet werden.
Bitte ordnen Sie die Kurse manuell den richtigen Lehrern zu.

Kursname	Klassen		Lehrerkürzel
	J1	J2	
UGS		J2	ug
CG	J1		gwg
CEK		J2	csg1
WI	J1		wics
Mu	J1		muug
L	J1		lcsg
ES1	J1		eswg
GK1	J1		gkug
Gg	J1		gggs
PH3	J1		phwg
BIO2	J1		biug

Diese Kurse erhalten zunächst den „Dummy“-Lehrer als zugeordneten Lehrer. Klicken Sie auf den Link („manuell“), um die Zuordnung zu korrigieren. Sie können diese Zuordnung auch später noch bearbeiten, siehe Kapitel III.2.a, Seite 21.

III.1.e.iii Unbekannte Kurse in der Kurswahl

Warnung: Der Kurs 'sp1' für Schüler Fritz Fischer wurde nicht gefunden. Sie können hier versuchen, den Kurs manuell zuzuordnen.
Warnung: Der Kurs 'sp1' für Schüler Max Mustermann wurde nicht gefunden. Sie können hier versuchen, den Kurs manuell zuzuordnen.

Dieser Fehler kann auftreten, wenn Kursnamen im Winprosa-Export verwendet werden, die im Stundenplan nicht vorhanden sind. Überprüfen Sie in diesem Fall die Schreibweisen der Kurse in gpUntis bzw. Winprosa.

Ein anderer Grund kann sein, dass der Kurs laut gpUntis einer anderen Klassenstufe zugeordnet ist als die Kurswahldaten vorgeben. Korrigieren Sie in diesem Fall bitte den Stundenplan entsprechend.

Alternativ können Sie auf den Link („hier“) klicken, um den korrekten Kurs manuell zu suchen und den Schüler dem Kurs zuzuordnen. Dies ist auch noch später möglich (siehe Kapitel III.8, Seite 38).

III.1.e.iv Schüler ohne Tutoren

Die folgenden Schüler aus Klasse J1 konnten keinem Tutor zugeordnet werden.
Bitte ordnen Sie die Schüler manuell den richtigen Tutoren zu.

Nachname	Vorname	Lehrerkürzel
Fischer	Fritz	ugg
Mustermann	Max	wgg

Bei diesen Schülern handelt es sich wahrscheinlich um externe Schüler in Kooperationskursen.
In diesem Fall haben diese nur einen Lehrer an der Schule, der als Tutor fungieren könnte.
Sie können hier bei allen Schüler, die nur einen Lehrer haben, diesen als Tutor eintragen lassen.

Dieser Fehler tritt auf, wenn die Stammdaten-Datei aus Winprosa einen Verweis auf einen Lehrer enthält, der nicht in der Lehrerliste gefunden werden konnte. Dies tritt hauptsächlich bei Schülern anderer Schulen, die an Ihrer Schule einen Kooperationskurs besuchen, auf.

Hier bieten sich zwei Vorgehensweisen an:

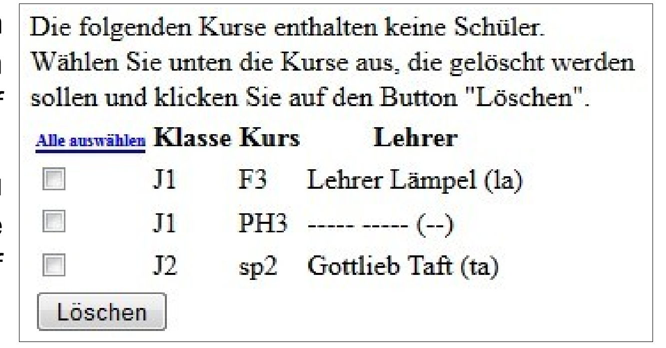
a) Man weist ein Mitglied der Schulleitung bzw. den Oberstufenberater als Tutor zu.

b) Diese Schüler besuchen typischerweise genau einen Kurs an Ihrer Schule. Damit ist der Kurslehrer dieses Kurses die einzige Kontaktperson und sollte daher auch Tutor sein.

Um die Schüler-Tutoren-Zuordnung zu bearbeiten, können sie auf den Link („manuell“) klicken. Sie können die Zuordnung auch zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten (siehe Kapitel III.2.b, Seite 22, und III.8, Seite 38). Wenn Sie die zweite Vorgehensweise bevorzugen, können Sie allen Schülern, die nur einen Lehrer haben, automatisch diesen Lehrer zuweisen, indem Sie auf den zweiten Link („hier“) klicken.

III.1.e.v Kurse ohne Schüler

Es kann vorkommen, dass im Stundenplan Kurse aufgeführt sind, die von keinem Schüler besucht werden. Dies weist auf einen Fehler in der Stundenplan-Datei hin. Sie können diese Kurse allerdings in Eltabu direkt löschen. Wählen Sie dazu die Kurse mit den Checkboxen aus und klicken Sie auf „Löschen“.



Die folgenden Kurse enthalten keine Schüler.
Wählen Sie unten die Kurse aus, die gelöscht werden sollen und klicken Sie auf den Button "Löschen".

Alle auswählen	Klasse	Kurs	Lehrer
☐	J1	F3	Lehrer Lämpel (la)
☐	J1	PH3	----- ----- (--)
☐	J2	sp2	Gottlieb Taft (ta)

Löschen

III.1.e.vi Kurse ohne Nachfolger

Für die folgenden angemeldeten GFS konnte kein Nachfolgekurs bestimmt werden. Es könnte sein, dass Kurse zusammengelegt wurden. Bitte ordnen Sie die GFS manuell den korrekten Kursen zu.

Nachname	Vorname	Klasse	Kurs im letzten Schulhalbjahr
Mustermann	Max	J1	inf2

Beim Anlegen eines neuen Schulhalbjahres werden noch offene GFS auf die Nachfolgekurse übertragen. Dies kann unter Umständen fehlschlagen, wenn der Nachfolgekurs nicht gefunden werden kann. Ein typisches Szenario ist, dass Kurse im Wahlbereich von J1 auf J2 aufgrund von Abwahlen zusammengelegt wurden und der „zweite" Kurs nicht mehr weiter existiert.

In diesem Fall können Sie die Zuordnung manuell durchführen, indem Sie auf den Link („manuell") klicken und dort die richtigen Nachfolgekurse auswählen. Sie können die Zuordnung auch nachträglich bearbeiten (siehe Kapitel III.2.c, Seite 22).

III.2. Schulhalbjahre verwalten

Schulhalbjahr	Kurszuordnung	Schüler-Tutoren-Zuordnung		GFS-Zuordnung	Neue Kurse	CSV-Export der E-Mail-Adressen	PDF-Export	Löschen
Schuljahr 2012/13, 1. Halbjahr (10.09.2012 - 01.02.2013)	bearbeiten	J1	J2		Neuen Kurs anlegen	Exportieren		löschen
Schuljahr 2012/13, 2. Halbjahr (04.02.2013 - 24.07.2013)	bearbeiten	J1	J2	bearbeiten	Neuen Kurs anlegen	Exportieren		löschen
	Letzter Schultag für Klasse ○ J1 ◉ J2 Datum auswählen Eintragen							

Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben, die sich in den einzelnen Spalten der Tabelle der vorhandenen Schulhalbjahre befinden.

III.2.a) Kurszuordnung bearbeiten



Zur Administration

Lehrer-Kurs-Zuordnung für 'Schu

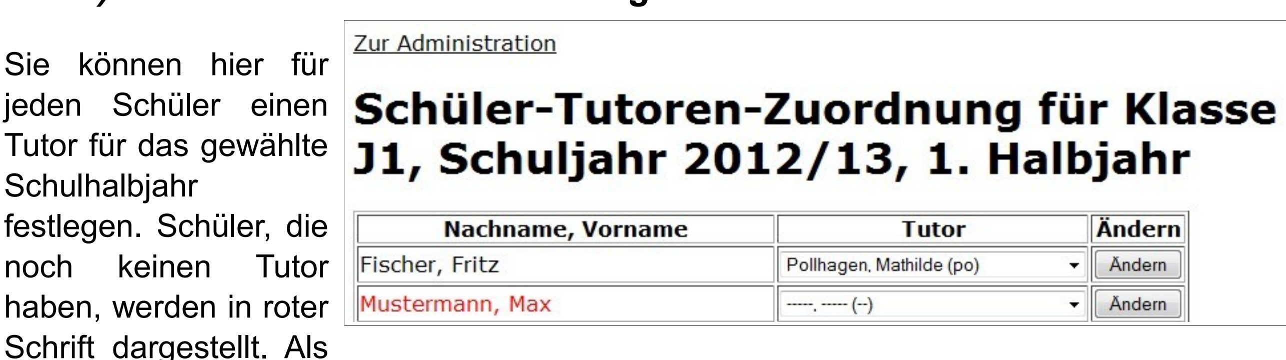
Kursname	Lehrer	Vorgängerkurs	Ändern
J1 BIO1	Gottlieb, Taft (ta)	J1 BIO1 (ta)	Ändern
J1 bio1	Blaumeier, Arthur (ba)	J1 bio1 (ba)	Ändern
J1 bio2	Pollhagen, Mathilde (po)	J1 bio2 (po)	Ändern
J1 BIO2	-----, ----- (--)	J1 BIO2 (--)	Ändern

Auf dieser Seite können Sie für jeden Kurs des Schulhalbjahres den Lehrer definieren, der diesen Kurs unterrichtet. Kurse, denen bisher der Dummy-Lehrer zugeordnet ist, werden in roter Schrift markiert.

Sie können zusätzlich den Vorgängerkurs festlegen, wenn das gewählte Schulhalbjahr einen Vorgänger hat.

Klicken Sie auf „Ändern", um Ihre Auswahl zu speichern.

III.2.b) Schüler-Tutoren-Zuordnung bearbeiten



Sie können hier für jeden Schüler einen Tutor für das gewählte Schulhalbjahr festlegen. Schüler, die noch keinen Tutor haben, werden in roter Schrift dargestellt. Als mögliche Tutoren werden nur die Lehrer aufgeführt, die den Schüler im Moment unterrichten (dies ist relevant, wenn der Schüler im Laufe des Halbjahres zwischen Kursen wechselt).

III.2.c) GFS-Zuordnung bearbeiten

Diese Option ist für alle Schulhalbjahre außer dem ersten verfügbar. Die Spalte ist verborgen, wenn es nur ein Schulhalbjahr gibt.



Es werden alle GFS aus dem Vorgängerhalbjahr aufgezählt, die nicht automatisch in das neue Schulhalbjahr übernommen werden konnten. Die Auswahlliste enthält alle Kurse, die der Klasse des Schülers zugeordnet sind. Klicken Sie auf „Eintragen“, um die Zuordnung vorzunehmen, daraufhin verschwindet die Zeile aus der Tabelle.

III.2.d) Neue Kurse anlegen

Um einen neuen Kurs anzulegen, müssen Sie einen Namen für den Kurs angeben und einen Lehrer auswählen. Zusätzlich muss unter „Jahrgangsstufe(n)“ ein Haken für jede Stufe gesetzt werden, in der dieser Kurs verfügbar sein soll.



Bei jahrgangsübergreifenden Kursen kann es sinnvoll sein, beide Stufen auszuwählen. Es wird automatisch überprüft, ob es bereits einen Kurs mit

demselben Namen in einer der gewählten Klassenstufen gibt. In diesem Fall kann der Kurs nicht angelegt werden.

Falls es einen Vorgängerkurs geben kann, können Sie den Kurs aus der Auswahlliste wählen. Zum Schluss können Sie bis zu fünf verschiedene Termine angeben, an denen der Kurs stattfinden kann. Jeder Termin kann bis zu fünf Schulstunden lang sein. Es wird keine Prüfung durchgeführt, ob die Termine sich überlappen.

Beim Anlegen des Kurses werden Termine mit dem gewählten Rhythmus von Anfang bis Ende des Schulhalbjahres angelegt, wobei die Ferienzeiten berücksichtigt werden.

Danach können Sie Schüler dem Kurs zuordnen (siehe Kapitel III.8, Seite 38).

III.2.e) E-Mail-Adressen exportieren

Mit diesem Link werden die Daten der Schüler dieses Schulhalbjahrs als CSV-Datei exportiert und vom Browser zum Download angeboten. Es werden die folgenden Daten exportiert: Klassenstufe, Nachname, Vorname, E-Mail-Adresse. Jeder Kurslehrer kann die Daten seines eigenen Kurses ebenfalls exportieren. Dazu gibt es einen Link auf der Kursseite (Kapitel IV.5, Seite 49).

III.2.f) PDF-Export

Hier werden die Tagebücher aller Kurse des Halbjahres in einem PDF-Dokument zusammengestellt. Die Darstellung ähnelt den bisher verwendeten Papiertagebüchern und enthält für jeden Termin das Thema sowie die Anwesenheit jedes Schülers (anwesend, verspätet, beurlaubt, entschuldigt oder unentschuldigt). Sie können diese Datei am Ende des Halbjahres ausdrucken und von den jeweiligen Kurslehrern unterschreiben lassen. Die Papierversion kann zu Archivierungszwecken abgeheftet werden.

Kurslehrer haben die Möglichkeit, das Tagebuch ihres eigenen Kurses in gleicher Form exportieren zu lassen.

Das Diskettensymbol bietet den Download des PDF-Dokuments an, das „Adobe Acrobat“-Icon erlaubt es, das PDF-Dokument direkt im Browser anzusehen, sofern eine entsprechende Erweiterung installiert ist.

III.2.g) Löschen

Aus Datenschutzgründen sollte ein Schulhalbjahr nach einer gewissen Zeit gelöscht werden. Beim Löschen werden alle Informationen des Schulhalbjahrs endgültig und unwiederbringlich aus der Datenbank gelöscht.

Ausnahmen:

- Schüler werden erst gelöscht, sobald sie nicht mehr in irgendeiner Klasse enthalten sind.

- Lehrer werden nie gelöscht, sondern müssen in der Lehrerverwaltung entfernt werden (siehe Kapitel III.5, Seite 29).
- Gehaltene GFS werden nicht gelöscht, sondern in eine Archiv-Tabelle verschoben.

III.2.h) Letzter Schultag für Klassenstufe

Typischerweise endet der Unterricht der Abiturientenklasse schon vor dem Ende des Schuljahres. Um diese nicht mehr stattfindenden Termine auszublenden, kann man das Ende des Unterrichts für eine Klasse zentral festlegen. Alle Kurstermine, die nach (ausschließlich) dem gewählten Termin liegen, werden als „ausgefallen“ markiert. Die Termine können bei Bedarf vom Kurslehrer oder einem Administrator wieder geöffnet werden.

III.3. GFS

III.3.a) GFS-Annahme erzwingen

Falls es GFS gibt, die von Schülern angemeldet wurden, aber vom betreffenden Lehrer noch nicht angenommen oder abgelehnt wurden, können Sie diese zentral annehmen lassen. Klicken Sie dazu auf den Link „Klicken Sie hier, um alle angemeldeten GFS annehmen zu lassen.“

Sie können als Administrator auch einzelne GFS anstelle des Fachlehrers annehmen oder ablehnen (siehe Kapitel IV.7, Seite 49).

III.3.b) GFS-Formen festlegen



Sie können hier die Liste der möglichen GFS-Formen festlegen. Wichtig: Legen Sie mindestens eine GFS-Form an, bevor die Schüler das Anmeldeformular verwenden sollen. Andernfalls können keine GFS angemeldet werden!

Mit dem Button „Neue GFS-Form anlegen“ löschen Sie den Inhalt des Feldes „Bezeichnung“. Wenn Sie jetzt eine Bezeichnung eingeben und auf „Speichern“ klicken, wird ein neuer Eintrag in die Liste eingefügt. Wenn Sie links eine Form auswählen, erscheint ihr Name rechts im Bezeichnungs-Feld. Wenn Sie diesen ändern und jetzt auf „Speichern“ klicken, wird die vorhandene Bezeichnung verändert.

Der Button GFS-Form löschen ist nur dann aktiv, wenn die momentan ausgewählte GFS-Form von keiner GFS verwendet wird. Die Zahl in Klammern in der Auswahlliste gibt an, wie viele GFS die jeweilige Form verwenden.

III.4. E-Mail-Benachrichtigungen

III.4.a) Allgemein

Überprüfungshäufigkeit: 24 Stunden

Die Zeitspanne, die vergehen muss, bevor das System wieder auf Fehlzeitüberschreitungen prüft.

Nächste Überprüfung: 03.08.2015, 19:52

Speichern

Hier können Sie definieren, wie oft das System prüft, ob E-Mail-Benachrichtigungen zu verschicken sind. Ein niedriger Wert führt zwar zu schnellen Reaktionszeiten des Systems, bedeutet aber auch eine höhere Last für den Server, da insbesondere die Berechnung der Fehlzeiten ein aufwendiger Prozess ist.

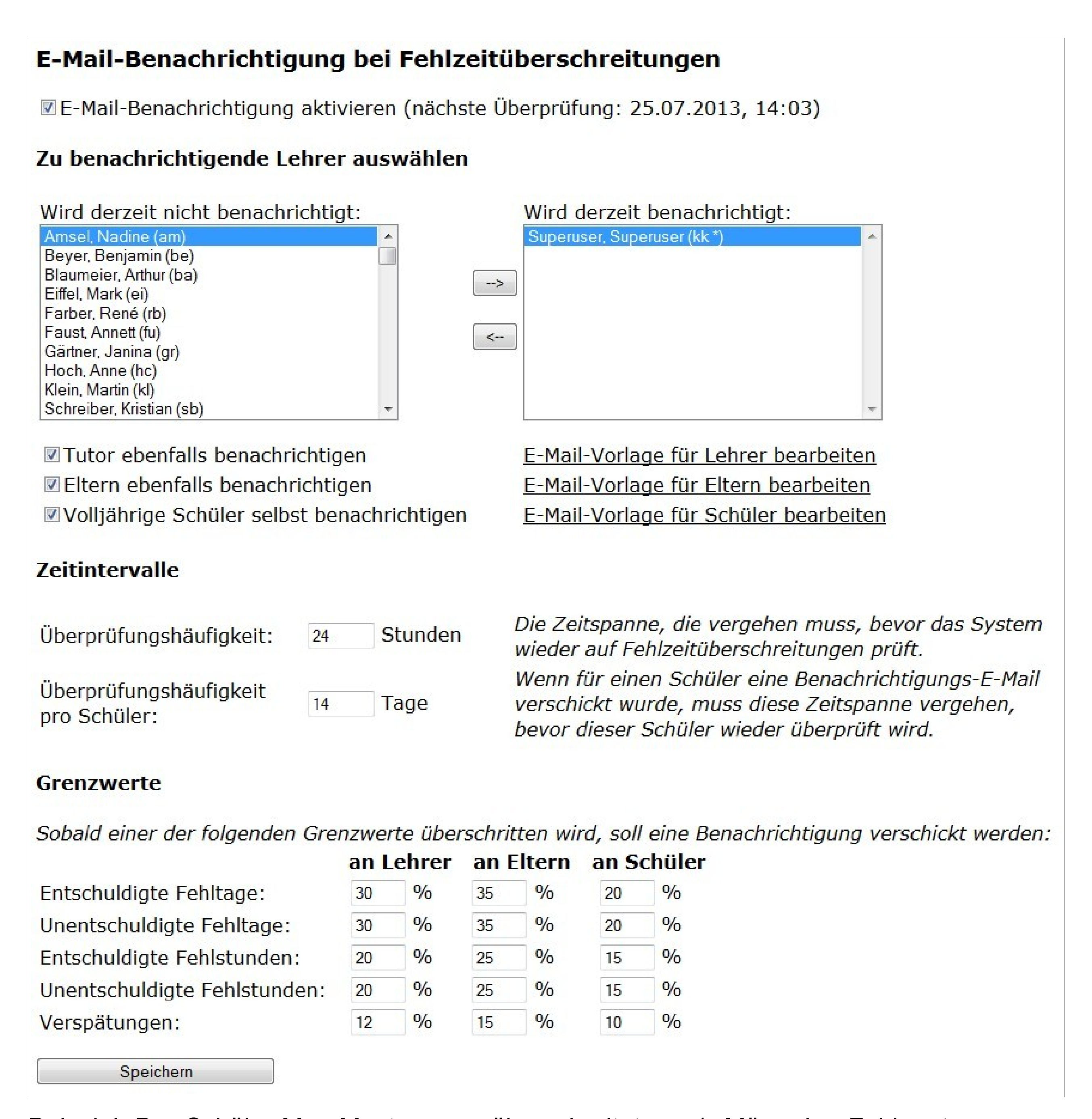
III.4.b) Automatische Benachrichtigung bei Überschreitung

Eltabu bietet die Möglichkeit, dass automatisch E-Mails versandt werden, wenn die Fehlquoten eines Schülers vordefinierte Grenzwerte überschreiten.

Setzen Sie den Haken bei „E-Mail-Benachrichtigung aktivieren“, um das Einstellungsmenü im Bild oben einzublenden. Wählen Sie aus der Liste links die Lehrer, die bei jeder Fehlzeitüberschreitung benachrichtigt werden sollen und verschieben Sie sie mit dem Button „-->“ in die rechte Liste. Typischerweise sind das Mitglieder der Schulleitung oder Oberstufenberater. Wenn Sie Lehrer aus der Liste entfernen wollen, wählen Sie den Namen aus der rechten Liste und klicken Sie auf den Button „<--“.

Setzen Sie das Häkchen bei „Tutor ebenfalls benachrichtigen“, wenn der Tutor ebenfalls eine E-Mail erhalten soll. Wenn die Eltern eines Schülers eine Benachrichtigung erhalten sollen, setzen Sie die Marke bei „Eltern ebenfalls benachrichtigen“. Dies setzt natürlich voraus, dass eine Eltern-Adresse in den Schülerdaten hinterlegt ist (siehe Kapitel V.11, Seite 63). Wenn Sie den Haken bei „Volljährige Schüler selbst benachrichtigen“ setzen, wird die E-Mail stattdessen an den Schüler selbst geschickt, sobald er das 18. Lebensjahr vollendet hat. Dies setzt voraus, dass ein korrektes Geburtsdatum und eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurden.

Üblicherweise fällt die Fehlzeitenquote allerdings nicht von einem Tag auf den nächsten ab. Daher gibt es einen Mechanismus, der verhindert, dass Lehrer täglich E-Mails mit dem gleichen Inhalt erhalten: Wenn der Tutor bzw. ein Schulleitungsmitglied eine E-Mail zu den Fehlzeiten eines Schülers erhalten hat, sollte er sich die Fehlzeitenstatistik des Schülers ansehen. Dort kann er bestätigen, dass er die Statistik zur Kenntnis genommen hat (und bei Bedarf pädagogische Maßnahmen getroffen hat). Nachdem dies geschehen ist, beginnt die Wartefrist (z.B. 14 Tage). Erst nach Ablauf dieser Frist kann der Lehrer wieder eine E-Mail zu diesem Schüler erhalten (siehe auch Kapitel V.4, Seite 59).



Beispiel: Der Schüler Max Mustermann überschreitet am 1. März eine Fehlquotengrenze. Daraufhin wird an Lehrer Lämpel (Schulleitungsmitglied) und seine Tutorin Frau Meier eine E-Mail geschickt. Herr Lämpel schaut sich am 2. März die Statistik an und bestätigt sie, Frau Meier erst am 5. März. Herr Lämpel kann also ab 16. März wieder eine E-Mail zu Max Mustermann erhalten, Frau Meier erst ab dem 19. März.

Es können für die folgenden Kategorien Grenzwerte eingerichtet werden: Fehltage (jeweils entschuldigt und unentschuldigt), Fehlstunden (ebenfalls entschuldigt und unentschuldigt) und Verspätungen. Kapitel V.1 (Seite 54) erläutert, wie diese Größen definiert sind. Für Lehrer, Eltern und Schüler können getrennte Grenzwerte definiert werden, um z.B. Schüler automatisch informieren zu können, bevor Lehrer und/oder Eltern eine Benachrichtigung erhalten.

Allgemein ist es empfehlenswert, den Grenzwert für Fehltage höher als den für Fehlstunden anzusetzen, da ein Tag bereits als Fehltag gilt, wenn nur eine Stunde des Tages versäumt wurde. Um frühzeitige Fehlalarme zu vermeiden, werden erst dann E-Mails verschickt, wenn mindestens 5 Schultage erfasst wurden.

Klicken Sie unten auf „Speichern“, um den E-Mail-Versand zu aktivieren. Es wird zunächst überprüft, wie viele Schüler derzeit den Suchkriterien entsprechen. Sie können an dieser Stelle das Abspeichern nochmal abbrechen, um ggf. die Grenzwerte neu anzupassen. Wenn Sie bestätigen, werden die Fehlzeiten überprüft und es werden die ersten E-Mails verschickt. Aus Performancegründen werden immer maximal 20 E-Mails auf einmal verschickt, danach wird eine Pause von 30 Minuten eingelegt.

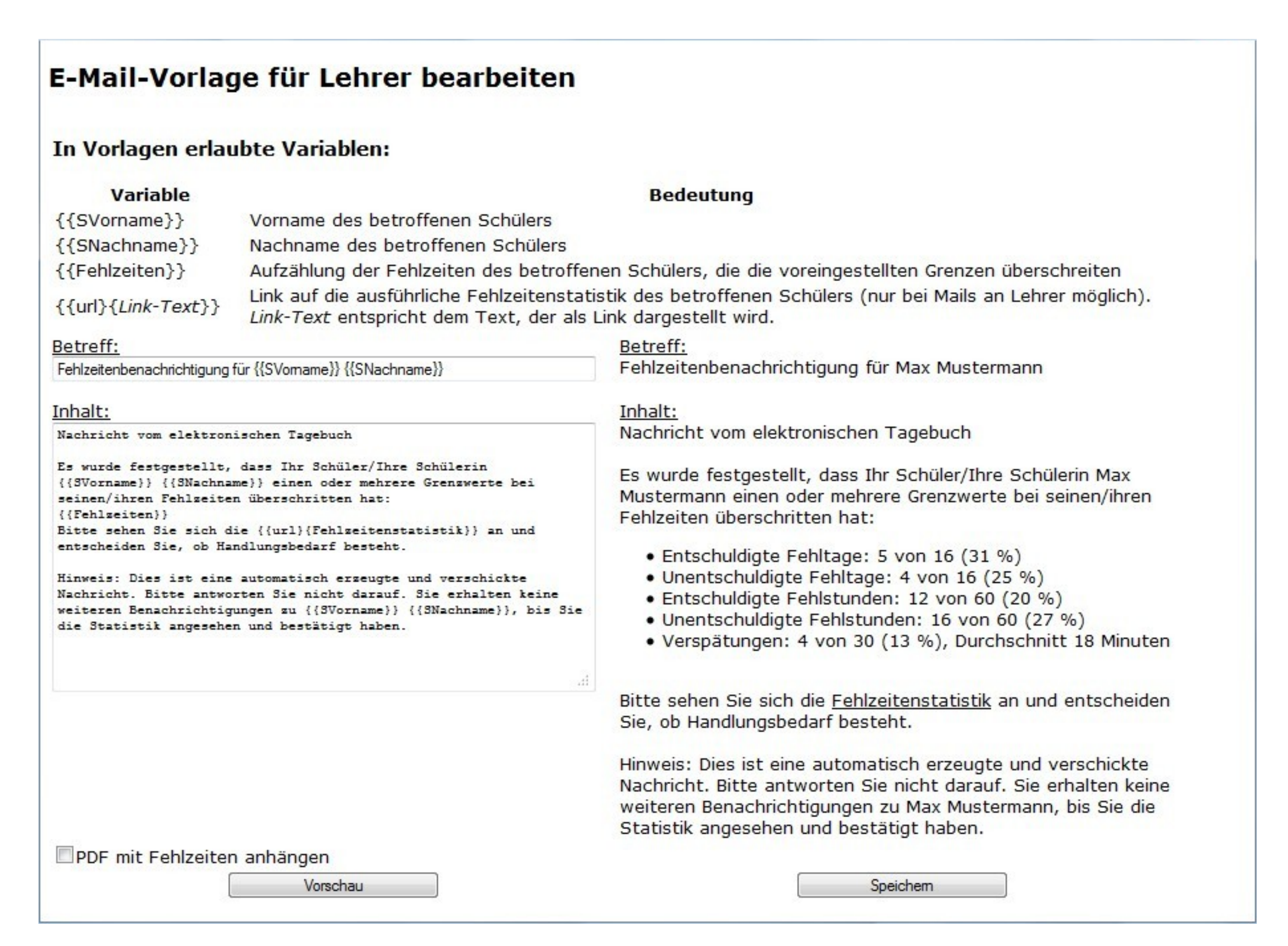
III.4.b.i Vorlagen bearbeiten

Um eine E-Mail verschicken zu können, die auf die Schulsituation angepasst ist, können die E-Mail-Vorlagen für Lehrer, Eltern und Schüler getrennt voneinander konfiguriert werden. Klicken Sie zum Bearbeiten auf den Link „E-Mail-Vorlage für Lehrer (bzw. Eltern, Schüler) bearbeiten“. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Sie können hier festlegen, was der Betreff und was der Inhalt der verschickten E-Mail ist. Um der E-Mail einen individuellen Inhalt zu geben, können Sie die folgenden Variablen verwenden:

- {{SVorname}} und {{SNachname}} – Vor- und Nachname des betroffenen Schülers
- {{Fehlzeiten}} – Eine Aufzählung der Fehlzeiten des betroffenen Schülers
- {{url}{*Link-Text*}} – Diese Variable ist nur für E-Mails an Lehrer verfügbar. Sie erzeugt einen Link auf die Schüler-Detailseite des betroffenen Schülers. „Link-Text“ ist der Text, der als Link in der E-Mail dargestellt werden soll.

Wenn Sie den Haken bei „PDF mit Fehlzeiten anhängen“ setzen, wird ein PDF-Dokument erzeugt, dessen Inhalt der Ansicht „Einzelwochen“ in der Schüler-Detailseite entspricht. Dieses Dokument wird als Anhang zu der E-Mail angefügt. Dies bietet sich an, wenn E-Mails an Eltern verschickt werden, da diese typischerweise keinen Login im Schulnetz haben.



Wenn Sie auf „Vorschau“ klicken, wird auf der rechten Seite des Fensters eine Vorschau der E-Mail erzeugt. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Vorlage abzuspeichern. Alle ab sofort verschickten E-Mails verwenden nun die neue Vorlage.

III.4.c) E-Mail-Benachrichtigung bei offenen Terminen

E-Mail-Benachrichtigung bei offenen Terminen

☑ E-Mail-Benachrichtigung bei offenen Terminen aktivieren

Lehrer per E-Mail erinnern, wenn [5] oder mehr Termine in einem Kurs offen sind.

☑ In vergangenen Schulhalbjahren schon bei einem offenen Termin erinnern.

Wartefrist: [7] Tage

Beginn der Erinnerungsfunktion: [01.01.2015]

Überprüfungshäufigkeit pro Kurs: [14] Tage

E-Mail-Vorlage bearbeiten

[Speichern]

Für den effizienten Betrieb des Tagebuchs ist es nötig, dass das Kollegium die Termine zeitnah einträgt. Eine Statistik ist nur dann valide, wenn die Erfassungsquote hoch (z.B. $\geq$ 90%) ist. Um die Lehrer daran zu erinnern, dass sie ihre Kurse eintragen sollen, können Sie eine automatische Benachrichtigung einrichten. Dann werden die Kollegen per E-Mail darüber informiert, dass zu viele Termine offen sind.

Sie können den Grenzwert der offenen (oder nicht eingetragenen) Kurse definieren. Die Anzahl entspricht der Summe der beiden Spalten „noch offen“ und „nicht eingetragen“ in der Kursübersicht (Kapitel III.12).

Um dafür zu sorgen, dass vergangene Schulhalbjahre rechtzeitig abgeschlossen werden können, können Sie die Option „In vergangenen Schulhalbjahren schon bei einem offenen Termin erinnern“ markieren. In diesem Fall wird nach dem Ende des Halbjahres eine Erinnerungsmail verschickt, auch wenn nur ein Termin offen ist. Um den Kollegen eine gewisse Übergangsfrist zu gewähren, können Sie die Wartefrist auf einige Tage setzen. Dann werden diese E-Mails erst z.B. 7 Tage nach Ende des Halbjahrs verschickt.

Sie können festlegen, ab wann diese Funktion aktiv werden soll. Sie können das Startdatum nur auf Termine in der Vergangenheit setzen. Da gerade in der Einführungs- oder Testphase noch viele Kurse überhaupt nicht eingetragen werden, sollten diese von der Überprüfung ausgenommen werden und man sollte ein späteres Datum wählen. Wenn der gewählte Termin in einem Schulhalbjahr liegt, wird dieses Schulhalbjahr komplett zur Überprüfung herangezogen.

Um die Kollegen nicht übermäßig zu belästigen, können Sie auch definieren, wie lange das System nach dem Verschicken einer Erinnerungsmail mindestens warten muss, um eine neue E-Mail zu verschicken.

Wichtig ist auch die Formulierung der Erinnerungsmail. Dafür können Sie mit dem Link „E-Mail-Vorlage bearbeiten“ eine Vorlage definieren. Das Prinzip entspricht den E-Mail-Vorlagen bei den Fehlzeitenbenachrichtigungen (vgl. Kapitel III.4.b.i). Hier sind die folgenden Variablen verfügar:

- {{KName}} – Name des Kurses (inklusive Klassenname, z.B. „J1 M2“)
- {{KHalbjahr}} – Name des Halbjahres, zu dem der Kurs gehört
- {{KAnzahl}} – Anzahl der offenen Termine
- {{url}{*Link-Text*}} – Link auf die Kursseite; „Link-Text“ ist der Text, der als Link in der E-Mail dargestellt werden soll.

III.5. Lehrerverwaltung

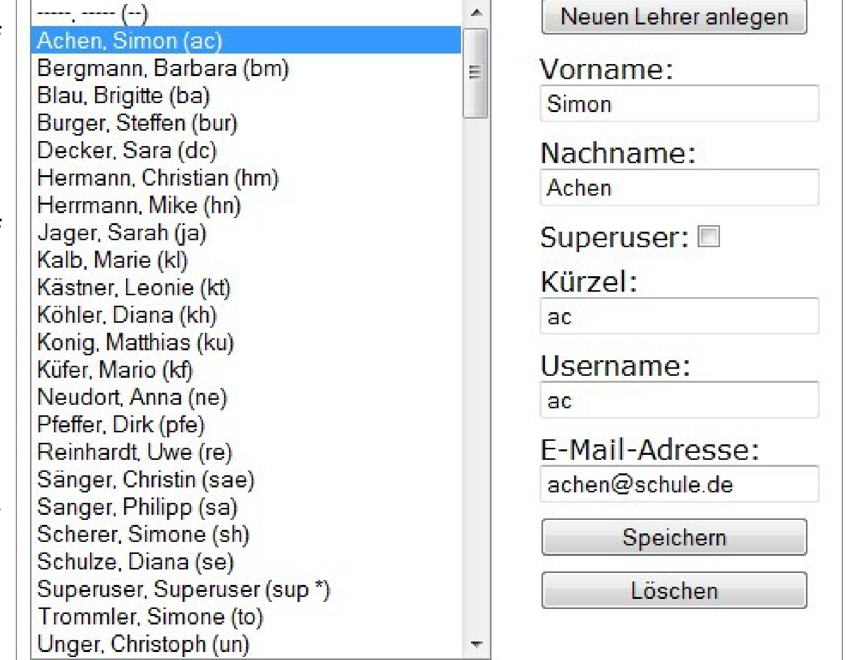
Obwohl die Lehrerliste aus der gpUntis-Datei exportiert wird, kann es nötig sein, die Lehrer manuell zu verwalten.

Links sehen Sie die Liste der Lehrer mit ihren Kürzeln. Ein Kürzel, das mit einem Stern versehen ist, markiert Lehrer mit Superuser-Rechten.

Der Lehrer namens „-----“ stellt den Dummy-Lehrer dar, der als Stellvertreter für Kurse oder Tutoren verwendet wird, die noch nicht zugewiesen sind. Er kann nicht verändert werden.

Um einen Lehrer zu bearbeiten, wählen Sie ihn links aus. Rechts sehen Sie dann seine Daten, die Sie verändern können. Sie können als Administrator anderen Benutzern Administrator-Rechte zuweisen, indem Sie den Haken bei „Superuser“ setzen. Sie können sich selbst allerdings die Superuser-Rechte nicht wegnehmen. Um die Änderungen dauerhaft zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“.

Klicken Sie auf „Löschen“, um einen Lehrer zu löschen. Das ist aber nur möglich, wenn in keinem Kurs und keiner Bemerkung mehr auf den Lehrer verwiesen wird und wenn der Lehrer nicht im GFS-Archiv steht.



Um einen neuen Lehrer anzulegen, klicken Sie auf „Neuen Lehrer anlegen“, geben die Daten ein und klicken auf „Speichern“.

Es wird automatisch darauf geachtet, dass das Kürzel und der Benutzername jedes Lehrers stets eindeutig bleibt. Falls Sie versuchen, ein Kürzel oder einen Benutzernamen zu vergeben, den es bereits gibt, wird das Speichern mit einer Fehlermeldung abgebrochen.

Jeder Lehrer darf für sich selbst Vor- und Nachname sowie die E-Mail-Adresse bearbeiten (siehe Kapitel IV.12, Seite 52).

III.6. Kooperationsschulen

Kooperationsschulen

Unsere Daten

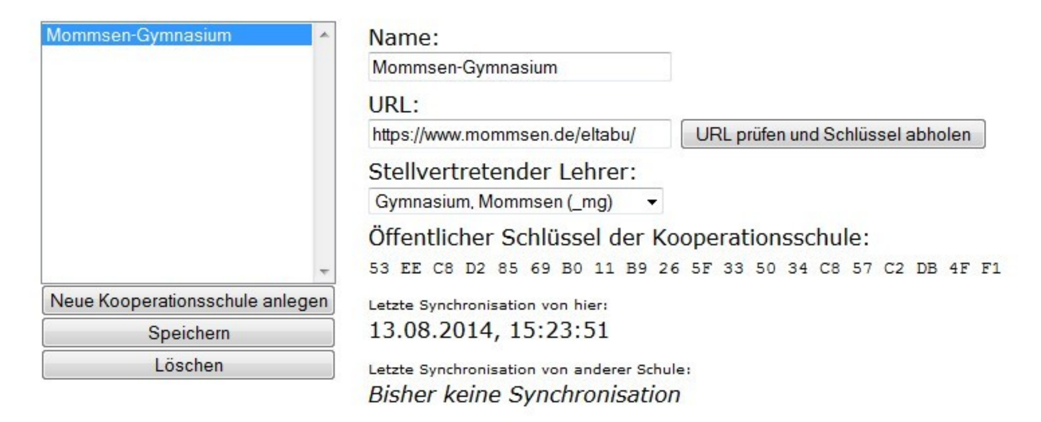
Schicken Sie die URL an die Administratoren der Kooperationsschulen, z.B. per E-Mail.
Überprüfen Sie auf einem anderen Kanal (z.B. telefonisch oder persönlich), ob der Fingerabdruck, den die Kooperationsschule erhalten hat, mit dem hier angezeigten übereinstimmt.

URL: `https://www.schulserver.de/eltabu/`

Fingerabdruck des öffentlichen Schlüssels: `A5 58 F3 2C 99 A1 4C AC F5 1A CE 4B 84 35 77 2C ED EC 9B F6`

Neuen Schlüssel erzeugen

Schulen



Kooperationskurse und -schüler

Schulhalbjahr	Kooperationskurse	Kooperationsschüler
Schuljahr 2012/13, 1. Halbjahr	Kooperationskurse festlegen	Kooperationsschüler festlegen
Schuljahr 2012/13, 2. Halbjahr	Kooperationskurse festlegen	Kooperationsschüler festlegen
Schuljahr 2013/14, 1. Halbjahr	Kooperationskurse festlegen	Kooperationsschüler festlegen

Seit Version 1.0.100 können Schulen, die Eltabu einsetzen, die Daten Ihrer Kooperationskurse automatisch untereinander austauschen lassen. Wir gehen hier davon aus, dass der Administrator die nötigen Rechte und die automatische Ausführung der Synchronisation bereits eingerichtet hat (vgl. Kapitel II.1.b).

Üblicherweise wird einmal in der Nacht ein Synchronisationsvorgang ausgeführt. Dabei holt jede Schule von Ihren Partnerschulen nur die Informationen zu den Kursen ab, die an den Partnerschulen stattfinden. Die Angaben der Partnerschule überschreiben dabei unter Umständen die lokal gespeicherten Informationen. Der Gedanke dahinter ist, dass z.B. die Information, ob eine Stunde stattgefunden hat, von der Partnerschule kommt und „richtiger" ist, als das, was die anderen Schulen gespeichert haben.

Beim Synchronisieren werden die folgenden Informationen abgeholt: Informationen zur Stunde (Thema, Klausur, …), Anwesenheiten in der Stunde, Beurlaubungen zu einzelnen Stunden, Bemerkungen. Umgekehrt werden Beurlaubungen und GFS-Anmeldungen zur Partnerschule geschickt. Es wird dabei stets streng darauf geachtet, dass jeder Schule nur Informationen über die eigenen Schüler nach außen gegeben wird.

III.6.a) Einmalige Einrichtungsschritte

Die folgenden Schritte müssen Sie für jede Ihrer Partnerschulen nur einmal ausführen.

Im oberen Bereich befinden sich die Daten Ihrer Schule. Schicken Sie die URL, unter der man Ihre Eltabu-Installation erreichen kann, an die Kollegen an Ihren Kooperationsschulen. Bei der Installation von Eltabu 1.0.100 und höher wird automatisch ein zufälliges RSA-Schlüsselpaar erzeugt. Es ist normalerweise nicht nötig, einen neuen Schlüssel zu erzeugen. Wenn Sie meinen, dass es doch nötig sein sollte, können Sie mit dem Button „Neuen Schlüssel erzeugen" einen neuen Schlüssel berechnen lassen. In diesem Fall müssen Sie aber alle Kooperationsschulen davon informieren, dass sich Ihr Schlüssel geändert hat, so dass diese ihre Konfiguration auch anpassen können.

Unter Ihren Daten befindet sich die Liste Ihrer Kooperationsschulen. Für jeden Schule müssen Sie einen Namen angeben sowie die URL, unter man die Eltabu-Installation Ihrer Partnerschule erreichen kann. Zudem müssen Sie einen Lehrer definieren, der als Stellvertreter für die Partnerschule fungiert. Dieser wird benutzt, damit z.B. synchronisierte Beurlaubungen oder Bemerkungen einem Lehrer zugeordnet werden können. Sie sollten keinen tatsächlich existierenden Lehrer hier verwenden, sondern lieber einen „imaginären" Lehrer definieren. Er braucht keinen Login im Schulnetz.

Wenn Sie auf den Button „URL prüfen und Schlüssel abholen" klicken, wird überprüft, ob die eingegebene URL korrekt ist. Wenn ja, wird zudem der öffentliche Schlüssel der Kooperationsschule abgeholt. Der Fingerabdruck des öffentlichen Schlüssels wird Ihnen dann angezeigt.

Um wirklich sicherzugehen, dass dieser Schlüssel korrekt ist, sollten Sie telefonisch oder persönlich den Fingerabdruck mit Ihrem Kollegen an der Partnerschule abgleichen. Im Beispiel im Bild oben müsste also der Fingerabdruck „`53 EE C8 ... 4F F1`" bei Ihrer Partnerschule unter der Überschrift „Unsere Daten" erscheinen.

Klicken Sie auf „Speichern", um die neue Partnerschule zu speichern.

III.6.b) Schritte, die jedes Halbjahr ausgeführt werden müssen

III.6.b.i Wenn Sie Kooperationskurse anbieten

Wenn an Ihrer Schule Kurse stattfinden, die von Schülern anderer Schulen besucht werden, müssen Sie zu Beginn eines jeden Halbjahres den Punkt „Kooperationsschüler festlegen" auswählen.

Suchen Sie in der Liste die Schüler anderer Schulen, die Ihre Kooperationskurse besuchen. Im Beispiel im Bild ist der Schüler „Fischer, Fritz" ein Schüler der Partnerschule „Mommsen-Gymnasium". Wählen Sie daher in der dritten Spalte den Punkt „Schüler/in ist an anderer Schule gemeldet" und wählen Sie in der vierten Spalte die richtige Partnerschule aus. Darunter geben Sie die Schülernummer ein, unter der dieser Schüler

an der Partnerschule geführt wird. Ihr Kollege an der Partnerschule muss Ihnen diese Information z.B. telefonisch zukommen lassen.

Zur Administration

Kooperationsschüler für Schulhalbjahr 'Schuljahr 2012/13, 1. Halbjahr' bearbeiten

Klasse	Name	Kooperationsschüler?		
J1	Fischer, Fritz	○ Schüler/in ist an dieser Schule gemeldet ◉ Schüler/in ist an anderer Schule gemeldet	Kooperationsschule: Mommsen-Gymnasium Schülernummer an anderer Schule: 4711	Speichern
J1	Mustermann, Max	◉ Schüler/in ist an dieser Schule gemeldet ○ Schüler/in ist an anderer Schule gemeldet	Schülernummer: 2009	Speichern

Die Schülernummer können Sie erfahren, wenn Sie in der dritten Spalte den Punkt „Schüler/in ist an dieser Schule gemeldet" auswählen. In diesem Fall steht die Schülernummer in der vierten Spalte.

Klicken Sie auf „Speichern" in der Zeile des Schülers, um Änderungen zu speichern.

Die Zuordnung der Schülernummern wird dauerhaft gespeichert und ist auch in den folgenden Halbjahren noch gültig. Sie müssen die Zuordnung also normalerweise nur zu Beginn eines neuen Schuljahres vornehmen.

III.6.b.ii Wenn Schüler Ihrer Schule Kooperationskurse an anderen Schulen besuchen

Wenn Schüler Ihrer Schule zu Kooperationskursen an andere Schulen gehen, müssen Sie zu Beginn jedes Halbjahres den Punkt „Kooperationskurse festlegen" auswählen.

Zur Administration

Kooperationskurse für Schulhalbjahr 'Schuljahr 2012/13, 1. Halbjahr' bearbeiten

Klasse	Kursname	Lehrer	Kooperationskurs?		
J1	BIO1	Gottlieb Taft (ta)	○ Kurs findet hier statt ◉ Kooperationskurs an anderer Schule	Kooperationsschule: Mommsen-Gymnasium Kursnummer an anderer Schule: 500	Speichern
J1	bio1	Berthold Braun (br)	◉ Kurs findet hier statt ○ Kooperationskurs an anderer Schule	Kursnummer: 154	Speichern

Suchen Sie in der Liste die Kurse, die an anderen Schulen stattfinden. Wählen Sie den Punkt „Kooperationskurs an anderer Schule" aus und geben Sie die Schule an, an der der Kurs stattfindet. Geben Sie darunter die Kursnummer ein, die von der Kooperationsschule

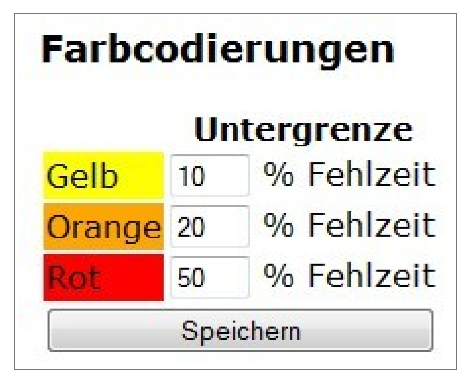
verwendet wird. Ihr Kollege an der Partnerschule muss Ihnen diese Information z.B. telefonisch zukommen lassen.

Die Kursnummer können Sie erfahren, wenn Sie in der dritten Spalte den Punkt „Kurs findet hier statt“ auswählen. In diesem Fall steht die Kursnummer in der vierten Spalte.

Klicken Sie auf „Speichern“ in der Zeile des Kurses, um Änderungen zu speichern.

III.7. Verschiedenes

III.7.a) Grenzwerte für Übersicht



In der Klassenansicht können Tutoren und Administratoren die Fehlzeiten ihrer Schüler einsehen (vgl. Kapitel V.1, Seite 54), dies ist ebenfalls in der App möglich (Kapitel VII.4, Seite 76). Zur einfacheren Identifikation von problematischen Fehlquoten werden diese nach konfigurierbaren Grenzwerten farblich codiert. Sie können hier einstellen, welche Farbe (gelb/rot/orange) ein Eintrag haben soll, wenn er eine bestimmte Quote überschreitet. Die Quoten können beliebig gewählt werden, allerdings muss die Grenze für „rot“ größer als die für „orange“ sein und diese wiederum größer als die für „gelb“. Klicken Sie zum Abspeichern auf „Speichern“.

Diese Grenzwerte sind in der Webanwendung die Voreinstellungen für den Schiebebalken, der in der Klassenansicht verwendet wird. Der Benutzer kann dort individuelle Grenzen festlegen, die nicht dauerhaft gespeichert werden.

In der Zusammenfassungssicht auf der Schülersicht werden die Grenzwerte ebenfalls verwendet, um die verschiedenen Stufen anzuzeigen. Die Grenzwerte werden ebenfalls von der Eltabu-App verwendet.

☑ Tutor darf für andere Kurse entschuldigen

☑ Lehrer dürfen ihre E-Mail-Adresse ändern

☐ Schüler dürfen ihre Fehlzeiten einsehen

☐ Lehrer müssen ihre eigenen Daten beim ersten Anmelden überprüfen

Pflicht-Suffix für E-Mail-Adressen von Lehrern:

Pflicht-Suffix für E-Mail-Adressen von Schülern:

Hinweis: Lassen Sie das Suffix-Feld leer, um beliebige E-Mail-Adressen zu erlauben.

Anzahl der Tage, die Tutoren am Stück beurlauben dürfen:
1

Anzahl der Tage, die Tutoren am Stück entschuldigen dürfen:
365

Zeitspanne, nach der Termine nicht mehr wieder geöffnet werden können:
365 Tage

Bezeichnungen für die Klassen der Kursstufe:
J1 (zweitletztes Schuljahr)
J2 (letztes Schuljahr)

Minimale App-Version:
1.0.103
Hinweis: Setzen Sie die minimale App-Version auf einen höheren Wert, um das Kollegium zu zwingen, Updates herunterzuladen.

Speichern

Wenn Sie bei den folgenden Optionen auf dieser Seite Änderungen vornehmen, müssen Sie diese zum Schluss mit dem Button „Speichern“ abspeichern.

III.7.b) Tutor darf für andere Kurse entschuldigen

Wenn diese Option markiert ist, kann der Tutor für seine Schüler zentral Entschuldigungen, auch für mehrere Tage, entgegennehmen. Fehlzeiten in allen Kursen des entschuldigten Zeitraums werden automatisch als entschuldigt markiert. Siehe auch Kapitel V.7, Seite 61.

III.7.c) Lehrer dürfen ihre E-Mail-Adresse ändern

Wenn diese Option markiert ist, dürfen Lehrer unter „Meine Daten“ ihre E-Mail-Adresse ändern (Kapitel IV.12, Seite 52). Diese Option könnte deaktiviert werden, um z.B. das Verwenden der Schul-Adresse zu erzwingen.

III.7.d) Schüler dürfen ihre Fehlzeiten einsehen

Wenn diese Option aktiv ist, erscheinen auf der GFS-Anmeldungsseite für Schüler drei weitere Reiter. Unter diesen können sie ihre Fehlzeiten als Zusammenfassung, in der Einzelwochen- und in der Zusammenfassungssicht einsehen. Siehe auch Kapitel VI.2, Seite 67.

III.7.e) Lehrer müssen ihre eigenen Daten beim ersten Anmelden überprüfen

Wenn diese Option aktiv ist, werden alle Lehrer zunächst auf den Reiter „Meine Daten“ (Kapitel IV.12, Seite 52) geleitet, auf dem sie ihre persönlichen Daten überprüfen und ggf. korrigieren müssen. Die Korrektur muss mit dem Button „Speichern“ bestätigt werden. Danach werden die Lehrer nicht mehr automatisch auf diesen Reiter geleitet.

III.7.f) Pflicht-Suffix für E-Mail-Adressen von Lehrern/Schülern:

Wenn Sie erzwingen wollen, dass die Lehrer bzw. Schüler ihre schulischen Adressen verwenden, können Sie hier eine Endung der Art „@schule.de“ eingeben. Beim Ändern der E-Mail-Adresse werden nur Adressen akzeptiert, die die gewünschte Endung haben. Wenn das Feld leer bleibt, sind beliebige E-Mail-Adressen erlaubt.

III.7.g) Anzahl der Tage, die Tutoren am Stück beurlauben dürfen

Hier können Sie die maximale Länge des Zeitraums, für den Tutoren beurlauben dürfen, festlegen (siehe Kapitel V.3, Seite 57). Beachten Sie bitte, dass Tutoren nach Schulbesuchsverordnung §4, Abs. 5 für maximal zwei aufeinanderfolgende Unterrichtstage beurlauben dürfen. Längere Zeiträume sind in Eltabu technisch möglich, aber juristisch nicht gestattet.

III.7.h) Anzahl der Tage, die Tutoren am Stück entschuldigen dürfen

Wenn Tutoren die Erlaubnis haben, ihre Schüler für alle Kurse zentral zu entschuldigen (vgl. Punkt III.7.b), können Sie hier die maximale Länge eines Entschuldigungszeitraums eingeben. Wichtig: Es werden hierbei nur tatsächliche Schultage, nicht Kalendertage, gezählt.

III.7.i) Zeitspanne, nach der Termine nicht mehr wieder geöffnet werden können

Wenn die hier definierte Zeitspanne seit der letzten Änderung eines Termins abgelaufen ist, können abgeschlossene Termine nicht mehr wieder geöffnet werden (siehe Kapitel IV.2, Seite 44).

III.7.j) Bezeichnungen der Klassenstufen

Hier können Sie die Bezeichnungen eintragen, die an Ihrer Schule für die beiden Jahrgangsstufen der Kursstufe verwendet werden. Diese Bezeichnungen werden auch beim Import aus gpUntis und Winprosa verwendet.

III.7.k) Minimale App-Version

Normalerweise ist der Eltabu-Server abwärtskompatibel zu mehreren älteren Versionen der Eltabu-App. Beispielsweise kann die Version 1.0.004 mit allen App-Versionen ab 1.0 zusammenarbeiten. Es kann sein, dass in späteren Versionen die Abwärtskompatibilität technisch nicht mehr möglich ist, in diesen Fällen müssen alle verwendeten Apps auf die neue Version aktualisiert werden. Es kann vorkommen, dass Sie wünschen, dass das Kollegium trotz Abwärtskompatibilität eine neuere Version der App installieren soll, weil beispielsweise ein neues wichtiges Feature eingefügt wurde oder ein kritischer Bug behoben wurde. Für diesen Fall können Sie aus der Auswahlliste auswählen, welches die älteste App-Version sein soll, die noch akzeptiert wird. Beim Synchronisieren der App wird der Benutzer damit gezwungen ein Update auf die Version durchzuführen, die der auf dem Server installierten entspricht.

Die Auswahlliste enthält jede Version, die noch mit der aktuellen Serverversion kompatibel ist. Sie können auch später ältere Versionen als akzeptabel definieren, z.B. von 1.0.003 auf 1.0.002.

Wenn Sie die PHP-Authentifikation (vgl. Kapitel I.4.a) verwenden, sind keine Versionen vor 1.0.103 erlaubt.

III.8. Neuen Schüler anlegen

Diese Funktion ist nützlich, wenn Schüler im Laufe des Schulhalbjahres hinzukommen. Klicken Sie auf der Administrations-Seite auf „Neuen Schüler anlegen".



Im Vorfeld müssen Sie den Schüler in Winprosa angelegt haben und ihm eine eindeutige Schülernummer zugewiesen haben. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf „Eintragen". Falls die Schülernummer bereits vergeben sein sollte, werden Sie darüber informiert und es werden keine Daten gespeichert.

Nach dem Einfügen wechselt Eltabu automatisch auf die Detailseite des Schülers, wo Sie die Kurse des Schülers eintragen können. Danach sollten Sie auf dem Reiter „Daten" den Tutor des Schülers festlegen.

III.9. Synchronisationskonflikte anzeigen

Hier können Sie die bei Synchronisationen entstandenen Konflikte für alle Kurse anzeigen lassen und bei Bedarf beheben. Die Funktionalität ist dieselbe, die für jeden Kurslehrer verfügbar ist (vgl. Kapitel IV.4, Synchronisationskonflikte anzeigen und auflösen), als Administrator haben Sie allerdings Zugriff auf alle Kurse.

III.10. Verwendete App-Versionen und Synchronisationszeiten anzeigen

Beim Synchronisieren übermittelt der mobile Client seine App-Version an den Server. Falls an Ihrer Schule die Eltabu-App verwendet wird, ist ein Link mit der Bezeichnung „Verwendete App-Versionen und Synchronisationszeiten anzeigen" sichtbar. Damit kommen Sie auf eine Seite, die für jedes mobile Endgerät, das sich irgendwann mit dem Server verbunden hat, wann es zum letzten Mal verbunden wurde und welche App-Version dabei installiert war.

Zur Hauptseite

Aktuelle Version: V 1.0.010
Älteste unterstützte App-Version: V 1.0.005

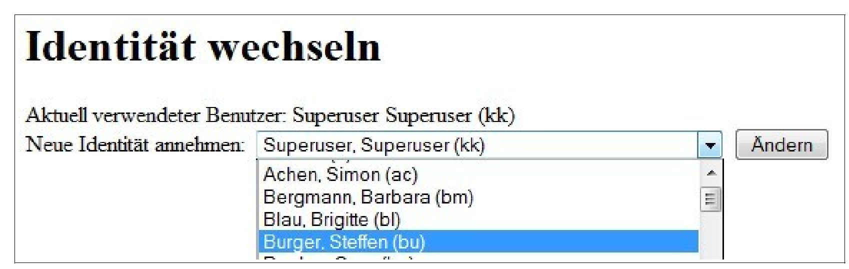
Lehrer	Geräte-ID (MAC-Adresse)	Installierte Version	Letzte Synchronisation	Löschen
Blaumeier, Max (me)	01:23:45:67:89:AB	V 1.0	10.07.13 17:37:03	✗
Mustermann, Michael (mu)	FE:DC:BA:98:76:54	V 1.0.007	13.03.13 16:47:38	✗
Taft, Gottlieb (ta)	CD:CD:CD:CD:CD:CD	V 1.0.010	10.06.13 21:31:39	✗

Es wird die aktuelle Version des Servers angezeigt sowie die älteste App-Version, die noch unterstützt wird. Neuere Versionen des Servers sind nach Möglichkeit abwärtskompatibel zu alten Versionen der App. Wenn das Kommunikationsschema zwischen Server und App allerdings geändert werden muss, erzwingt der Server, dass die App auf eine neue Version aktualisiert wird (vgl. Kapitel VII.5, Seite 79).

Mit der oben gezeigten Seite erhalten Sie eine Übersicht darüber, welche App-Versionen von welchem Lehrer verwendet werden. Wenn die Version aktuell ist, ist der Hintergrund weiß. Ältere Versionen, zu denen der Server noch kompatibel ist, sind gelb, veraltete Versionen rot. Sie sollten die Lehrer Ihrer Schule dazu anhalten, regelmäßig die aktuelle Version der App zu installieren, um neue Funktionen und Fehlerkorrekturen zu erhalten.

Das rote Kreuz auf der rechten Seite erlaubt es, einzelne Einträge zu entfernen. Dies ist nützlich, wenn Kollegen die Schule verlassen haben oder ihr Tablet nicht mehr verwenden. Dadurch wird die Übersicht bereinigt.

III.11. Andere Identitäten annehmen



Wenn Eltabu in den Debug-Modus geschaltet ist (siehe Kapitel I.4.a, Seite 6) und der Webserver nicht für LDAP-Authentifizierung konfiguriert ist, können Sie beliebige Identitäten annehmen, um Tests durchzuführen.

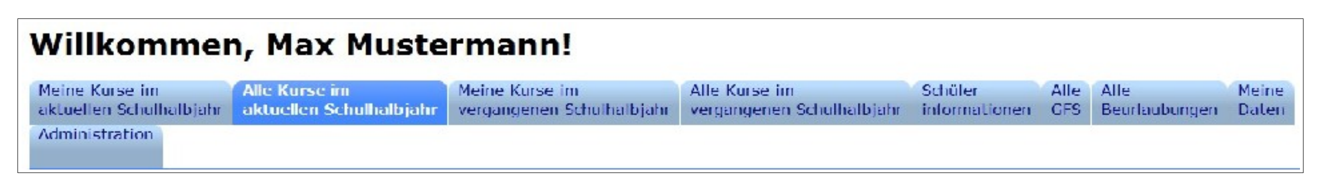
Öffnen Sie dazu die Seite http://www.schulserver.de/eltabu/assumeidentity.php

Sie können aus der Auswahlliste einen beliebigen Lehrer oder Schüler auswählen, so dass beim Neuladen der Eltabu-Seite die Ansicht dieses Lehrers oder Schülers verwendet wird.

Beachten Sie bitte, dass diese Funktion ausschließlich zu Test- bzw. Demonstrationszwecken zu nutzen ist! Sobald das System tatsächlich verwendet wird, muss der Debug-Modus ausgeschaltet sein und LDAP-Authentifikation verwendet werden!

III.12. Alle Kurse anzeigen

Während alle Benutzer auf der Hauptseite einen Reiter für ihre Kurse im aktuellen Halbjahr (sowie ggf. im vergangenen und im kommenden Halbjahr) sehen, sehen Administratoren zusätzlich je einen Reiter, unter dem alle Kurse des Halbjahr angezeigt werden.



Unter diesem Reiter sehen Sie eine Liste aller Kurse des Schulhalbjahres mit den Lehrern, die sie halten. Daneben sehen Sie zwei Spalten: „noch offen“ und „nicht eingetragen“. In

dieser Spalte steht die Anzahl der Termine, die in diesem Kurs noch nicht abgeschlossen sind bzw. die noch nicht eingetragen wurden, obwohl sie in der Vergangenheit liegen.

Kurse im Schulhalbjahr (Schuljahr 2012/13, 2. H

J1			
Name	**Lehrer**	**noch offen**	**nicht eingetragen**
J1 bio1	Max Mustermann (mu)	1	13
J1 BIO1	Gottlieb Taft (ta)	0	32

Wenn einer der Werte größer als 3 wird, wird der Hintergrund orange. Damit können Sie leicht die Kurse identifizieren, in denen die Eintragungen nur selten ausgeführt werden.

Als Administrator können Sie jeden Kurs öffnen (durch Klicken auf den Link) und Eintragungen machen, als wären Sie selbst der Kurslehrer.

III.13. Beurlaubungen anzeigen



Für Lehrer mit Administrator-Rechten ist auf der Hauptseite ein Reiter „Alle Beurlaubungen" sichtbar. Dort können Sie sich alle Beurlaubungen aller Schüler anzeigen aus allen Schulhalbjahren anzeigen lassen. Oben können Sie einstellen, wie viele Einträge pro Seite sichtbar sein sollen. Mit den Pfeil-Buttons können Sie zur nächsten oder letzten bzw. zur vorhergehenden oder ersten Seite wechseln. Wenn Sie auf die Spaltenüberschriften klicken, können Sie die Einträge nach dem jeweiligen Eintrag auf- bzw. absteigend sortieren lassen.

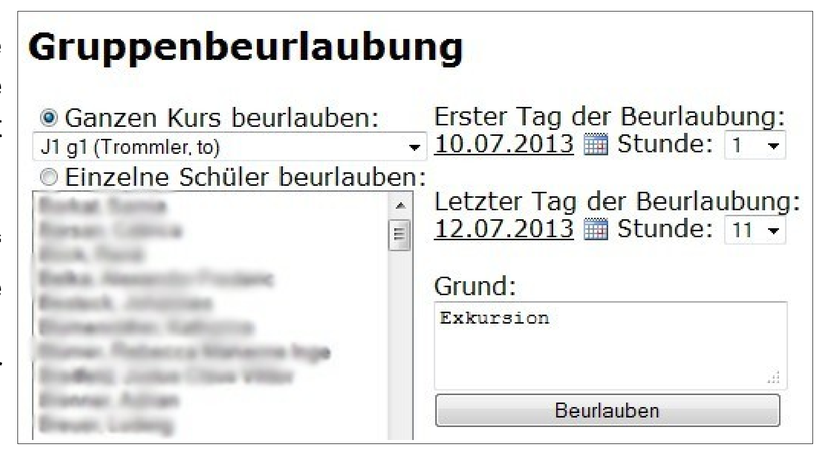


Wenn Sie die Liste der Beurlaubungen nach bestimmten Einträgen durchsuchen wollen, können Sie die Leiste „Suchen“ oben mit einem Klick aufklappen. Es erscheinen einigen Eingabefelder, in denen Sie Ihre Suche definieren können:

Mögliche Suchkriterien sind der Name des Schülers, der Beurlaubungsgrund, der beurlaubende Lehrer, das Datum der Beurlaubung sowie das Schulhalbjahr, zu dem die Beurlaubung gehört. Wenn Sie mehrere Suchkriterien angeben, müssen alle Bedingungen erfüllt sein.

Die Freitextfelder (Schülername und Grund) erlauben es, mehrere durch Leerzeichen getrennte Wörter anzugeben. Es werden dann nur die Einträge angezeigt, die alle gesuchten Wörter enthalten. Bei der Suche nach einem Datumsbereich (von/bis) werden auch die Beurlaubungen angezeigt, die sich mit dem eingestellten Bereich überlappen, d.h. wenn Sie z.B. vom 1.6. bis zum 30.6. suchen lassen, werden auch Beurlaubungen angezeigt, die z.B. vom 27.5. bis zum 3.6. gehen.

III.14. Beurlauben von Kursen und mehreren Schülern



Administratoren können ganze Kurse für beliebig lange Zeiträume mit einem Schritt beurlauben. Wechseln Sie dazu in der Hauptansicht auf den Reiter „Schülerinformationen“ und wählen Sie dort die gewünschte Klasse aus. Wechseln Sie dort auf den Reiter „Gruppenbeurlaubung“.

Markieren Sie oben den Punkt „Ganzen Kurs beurlauben“ und wählen Sie aus der Auswahlliste darunter den zu beurlaubenden Kurs aus. Legen Sie mit der Kalenderauswahl rechts daneben Beginn und Ende (einschließlich) der Beurlaubungszeit fest und geben Sie einen Grund an. Klicken Sie zum Abschließen auf „Beurlauben“.

Als Administrator können Sie auch eine Gruppe von Schülern auswählen, die gemeinsam beurlaubt werden sollen. Lesen Sie dazu die Anleitung in Kapitel V.3.b, Seite 58.

III.15. Kurswechsel von Schülern

Um Kurswechsel von Schülern während des laufenden Halbjahres in Eltabu abzubilden, wählen Sie zunächst die Seite des betroffenen Schülers aus. Wechseln Sie dazu in der Hauptseite auf den Reiter „Schülerinformationen“, wählen die Klasse, in der der Schüler ist und wählen in der Schülerliste den Schüler aus.

Wechseln Sie auf seiner Seite auf den Reiter „Kurse“.

Kurswahl von Fritz Fischer

Momentan besuchte Kurse:	J1 D1 (Simone Sc ▾ Gültig ab: 9.07.2013	Austreten	*Hinweis: Am Austrittstag ist der Schüler nicht mehr Teilnehmer des Kurses.*
Momentan nicht besuchte Kurse:	J1 D2 (Gottlieb Ta ▾ Gültig ab: 9.07.2013	Eintreten	

Die obere Liste enthält alle Kurse, die der Schüler im Moment besucht. Wählen Sie einen Kurs aus und geben Sie an, zu welchem Tag der Schüler den Kurs verlässt bzw. verlassen hat. Ab dem gewählten Tag (einschließlich) ist der Schüler kein Mitglied des Kurses mehr. Er erscheint ab diesem Termin nicht mehr in der Teilnehmerliste des Kurses. Klicken Sie auf „Austreten“, um den Austritt zu speichern. Falls der Schüler für diesen Kurs noch GFS angemeldet hat, erscheint eine Warnung. Sie sollten in diesem Fall die GFS löschen (vgl. Kapitel III.17, Seite 43).

Die untere Liste enthält alle Kurse des aktuellen Halbjahres, die der Klassenstufe des Schülers zugeordnet sind. Wählen Sie einen Kurs aus, geben Sie an, ab welchem Tag (einschließlich) der Schüler Mitglied des Kurses ist und klicken Sie auf „Eintreten“.

Es wird keine Überprüfung vorgenommen, ob die Belegpflichten des Schülers mit der neuen Kurswahl verletzt worden sind. Es wird ebenfalls keine Konsistenzprüfung dahingehend durchgeführt, ob der Schüler damit zwei Kurse zur gleichen Zeit hat. Sie müssen diese Voraussetzungen prüfen, bevor sie in Eltabu abgespeichert werden.

Wenn ein Schüler in einen Kurs ein- oder austritt, wird eine Bemerkung zu ihm angelegt, die den Kurswechsel dokumentiert.

III.16. GFS für Schüler eintragen

Wenn ein Schüler nicht von selbst der Pflicht, seine GFS anzumelden, nachkommt, können Sie als Administrator diese GFS selbst eintragen. Wechseln Sie dazu auf der Schülerseite auf den Reiter „GFS“.


Neue GFS anmelden

Kurs: bk2 (Anett Winkel)
Thema: Expressionismus
Geplanter Zeitraum: November 2013
Form: Referat
Anmelden

Durch Klicken auf "Anmelden" wird für den Schüler eine GFS angemeldet. Der Fachlehrer muss die GFS noch bestätigen. Sowohl Schüler als auch Lehrer werden per E-Mail benachrichtigt.

Auf der GFS-Seite können Sie die gemeldeten und gehaltenen GFS sehen. Dazu kommt ein Formular, mit dem Sie eine GFS anmelden können. Es entspricht weitgehend dem GFS-Anmeldeformular für Schüler (vgl. Kapitel VI.1, Seite 64).

Wählen Sie oben den Kurs, in dem die GFS gehalten werden soll. Geben Sie darunter das Thema und den Zeitraum (auf Monate genau) an und wählen Sie eine Form. Klicken Sie zum endgültigen Anmelden auf den Button „Anmelden“. Es wird automatisch eine E-Mail an den Schüler und an den Fachlehrer geschickt.

III.17. GFS löschen

Geplante GFS von Fritz Fischer

Kurs	Thema	Zeitraum	Form	Status	Aktion
bk2 (Anett Winkel)	Expressionismus	November 2013	Referat	angenommen	✗

Als Administrator können Sie angemeldete GFS löschen, solange sie noch nicht gehalten sind. Neben der Liste der geplanten GFS ist ein rotes Kreuz sichtbar. Klicken Sie darauf, um die GFS zu löschen.

III.18. Schülerdaten bearbeiten

Ein Großteil der Schülerdaten können von den jeweiligen Tutoren bearbeitet werden (vgl. Kapitel V.11, Seite 63). Wenn Sie Administrationrechte haben, können Sie noch zusätzliche Änderungen vornehmen:

Daten von Fritz Fischer

Vorname: Fritz
Nachname: Fischer
Login-Name: fischefr
Geburtsdatum: 5.04.1995
Tutor im Schulhalbjahr 'Schuljahr 2012/13, 2. Halbjahr': Taft, Gottlieb (ta)
Klasse im Schulhalbjahr 'Schuljahr 2012/13, 2. Halbjahr': J1
E-Mail-Adresse: fritzle@web.de
E-Mail-Adresse der Eltern: friedrich.fischer@web.de
Eltern über Fehlzeiten benachrichtigen: ☑
Attestpflicht:
Von: 1.06.2013 Bis: 24.07.2013
Ändern

Sie können den Tutor für das aktuell ausgewählte Schulhalbjahr verändern und können den Schüler in eine andere Klassenstufe verschieben. Achten Sie bitte darauf, dass Sie beim Wechsel der Klassenstufe auch die besuchten Kurse des Schülers entsprechend anpassen.

Wenn Sie entschieden haben, dass ein Schüler für einen bestimmten Zeitraum bei Fehlzeiten ein ärztliches Attest vorlegen muss, können Sie diesen Zeitraum unter dem Punkt „Attestpflicht“ festlegen. Diese Information können alle Kurslehrer dann auf ihrer Kursansicht einsehen.

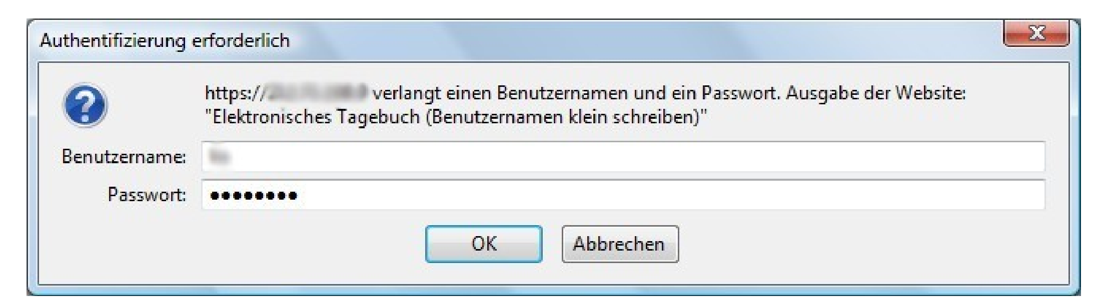
III.19. Stammdaten

In der Klassenansicht gibt es einen Reiter „Stammdaten“, der nur für Administratoren sichtbar ist. Hier können Sie alle Daten, die auch unter III.18 (Schülerdaten bearbeiten) bearbeitet werden können, als Überblick sehen und bearbeiten. Dies empfiehlt sich zu Beginn des Schuljahres, um Importfehler schnell finden und beheben zu können.

IV. Funktionen für alle Lehrer

IV.1. Anmelden

Öffnen Sie die von Ihrem Administrator bzw. Ihrer Schulleitung genannte Internet-Adresse. Es erscheint zunächst ein Anmeldefenster:



Geben Sie hier Ihre Anmeldedaten aus dem Schulnetzwerk ein. Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie diese nicht kennen.

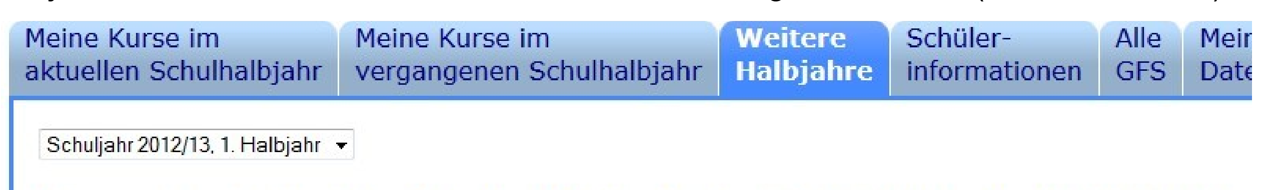
IV.2. Termine eintragen

Sie gelangen dann auf die Hauptseite.



Sie sehen eine Liste Ihrer Kurse im aktuellen Schulhalbjahr. Sie erkennen es daran, dass der Reiter „Meine Kurse im aktuellen Schulhalbjahr" ausgewählt (dunkelblau) ist. Wenn es weitere Schulhalbjahre zur Auswahl gibt, sind ggf. Reiter „Meine Kurse im vergangenen Schulhalbjahr", „Meine Kurse im kommenden Schulhalbjahr" und/oder „Weitere Halbjahre" sichtbar. Diese verhalten sich prinzipiell gleich.

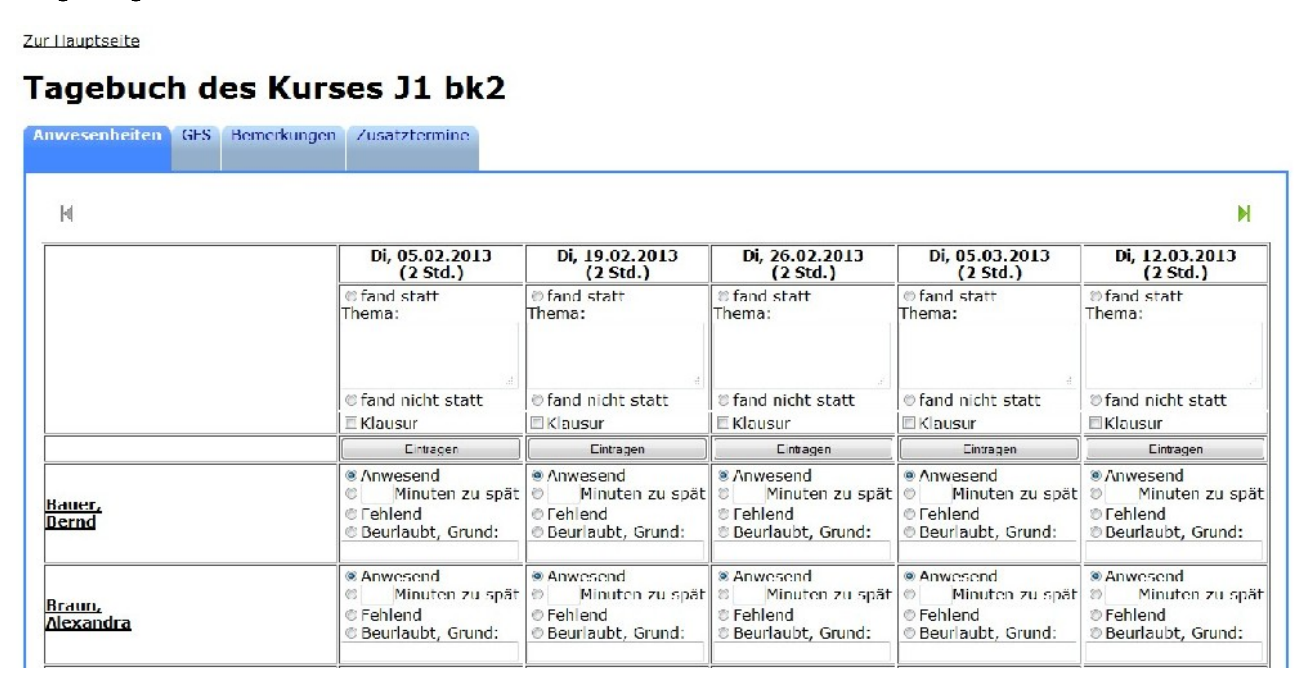
Ausnahme: Der Reiter „Weitere Halbjahre" enthält eine Auswahlliste, in der Sie frühere Halbjahre auswählen können, um die Kurse darin anzeigen zu lassen (siehe Bild unten).



Administratoren sehen in dieser Ansicht stets alle Kurse, andere Lehrer nur ihre eigenen.

In der Tabelle sehen Sie die Liste der Kurse, die Sie derzeit in der Kursstufe unterrichten. Sollten diese nicht stimmen, wenden Sie sich bitte an die Schulleitung. Daneben steht klein, an welchen Wochentagen und in welchen Stunden diese stattfinden.

Wenn die Anzahl der noch nicht eingetragenen bzw. nicht abgeschlossenen Termine einen bestimmten Wert überschreitet, werden die Zahlen orange markiert. In vergangenen Halbjahren werden noch offene Kurse markiert, wenn mindestens ein Termin noch abzuschließen oder einzutragen ist. Im aktuellen Halbjahr werden Kurse markiert, wenn mehr als zwei Termine noch offen sind bzw. wenn mehr als vier Termine noch nicht eingetragen sind.



Klicken Sie auf einen der Kurse, um Eintragungen dafür vorzunehmen. Sie sehen für jeden Termin Ihres Kurses eine Spalte. Ferienzeiten und Feiertage werden automatisch ausgenommen. Mit den grünen Pfeilen können Sie zu späteren bzw. früheren Terminen springen.

IV.2.a) Stunden, die stattgefunden haben

Wählen Sie oben den Punkt „fand statt“ aus und geben Sie eine Beschreibung des Stundenthemas ein, so wie Sie es bisher auf Papier getan haben. Setzen Sie den Haken bei „Klausur“, falls eine Klausur oder eine andere Leistungsmessung stattgefunden hat.

Für jeden Schüler des Kurses können Sie nun angeben, ob dieser anwesend war, verspätet kam oder fehlte:

- Bei anwesenden Schülern müssen Sie nichts weiter tun, der Zustand „anwesend“ ist die Voreinstellung.
- Wenn der Schüler verspätet ankam, müssen Sie angeben, wie viele Minuten der Schüler verspätet war.

- Wählen Sie für fehlende Schüler den Punkt „Fehlend". Ob sie entschuldigt oder unentschuldigt gefehlt haben, können Sie im nächsten Schritt eintragen.

- Falls Sie den Schüler selbst für diese Stunde beurlaubt haben, wählen Sie „Beurlaubt" und geben Sie eine kurze Beschreibung für den Grund an.

Klicken Sie auf „Eintragen", wenn Sie die Eintragung abgeschlossen haben, dann ist die Stunde fertig eingetragen.

Wenn ein Schüler bereits vor Ihrer Stunde beurlaubt wurde (z.B. von seinem Tutor oder der Schulleitung), wird dies durch ein hellblaues Feld markiert, in dem das Wort „beurlaubt" steht. Wenn Sie mit der Maus über dem Wort stehen bleiben, erscheint ein gelbes Feld mit dem Kürzel des beurlaubenden Kollegen sowie dem Grund für die Beurlaubung.

Wenn ein Schüler im Vorfeld entschuldigt wurde (z.B. wegen längerfristiger Krankheit), wird dies durch ein gelbes Feld und dem Wort „entschuldigtes Fehlen" markiert.

IV.2.b) Noch nicht abgeschlossene Stunden

	Di, 05.02.2013 (2 Std.)	**Di, 19.02.2013 (2 Std.)**
	fand statt, Thema: *Farbenlehre*	fand statt, Thema: *Der goldene Schnitt*
	Wieder öffnen	Abschließen
Bauer, Bernd	5 Minuten zu spät	Entschuldigt Unentschuldigt Volljährig
Braun, Alexandra	beurlaubt	Entschuldigt Unentschuldigt Attestpflichtig
Christ, Lorenz	anwesend	Entschuldigt Unentschuldigt

Üblicherweise müssen Schüler sich für ihr Fehlen danach entschuldigen. Das Bild rechts zeigt, dass in der Stunde vom 19.2. die Schüler Bauer, Braun und Christ gefehlt haben. Da die Stunde noch nicht abgeschlossen ist, ist dies durch den gelben Hintergrund der zweiten Zeile markiert.

Sobald sich einer dieser Schüler bei Ihnen entschuldigt hat, können Sie das im Tagebuch vermerken, indem Sie auf den Button „Entschuldigt" klicken. Wenn der Schüler sich nicht entschuldigt hat und die an Ihrer Schule gültige Frist abgelaufen ist (es könnte z.B. die Regel sein, dass Schüler sich in der nächsten Stunde, in der sie anwesend sind, entschuldigen müssen), klicken Sie auf „Unentschuldigt", um dies ebenfalls zu vermerken.

Schüler, die zum Zeitpunkt ihres Fehlens volljährig waren, können sich selbst entschuldigen. Zu diesem Zweck wird unter den Buttons das Wort „Volljährig" angezeigt. Voraussetzung ist, dass das Geburtsdatum korrekt in den Schülerdaten hinterlegt ist.

Wenn die Schulleitung für einen Schüler festgelegt hat, dass dieser sich stets mit einem ärztlichen Attest entschuldigen muss, ist dies ebenfalls unter den Buttons vermerkt.

Sobald für einen Termin alle Schüler, die gefehlt haben, als entschuldigt oder unentschuldigt markiert wurden, gilt die Stunde als „abgeschlossen“. Der Text auf dem Button unter dem Stundenthema wechselt zu „Wieder öffnen“.

Sie können auch Stunden abschließen, wenn noch nicht alle Schüler explizit auf entschuldigt oder „unentschuldigt“ gesetzt wurden. Klicken Sie dazu auf den Button „Abschließen“. Dann werden alle Schüler, die noch nicht entschuldigt sind, automatisch auf „unentschuldigt“ gesetzt.

Wenn ein Schüler als anwesend eingetragen wird, der noch an früheren Terminen als „fehlend“ (also noch nicht „entschuldigt“ oder „unentschuldigt“) eingetragen ist, erscheint ein Hinweis, dass der Status des Schülers überprüft werden sollte.

IV.2.c) Abgeschlossene Stunden

Wenn eine Stunde abgeschlossen wurde, kann sie nachträglich wieder geöffnet werden. Klicken Sie dazu auf den Button „Wieder öffnen“. Die Daten der Schüler bleiben erhalten, Sie es steht weiterhin für jeden Schüler da, ob er anwesend, verspätet, fehlend oder beurlaubt war bzw. ob er entschuldigt oder unentschuldigt war. Sie können jetzt alle Einträge (z.B. das Stundenthema) ändern und mit einem Klick auf „Eintragen“ wieder speichern.

IV.2.d) Ausgefallene Stunden

Wenn eine Stunde ausgefallen ist, wählen Sie beim Eintragen den Punkt „fand nicht statt“ unter dem Themenfeld aus. Geben Sie in diesem Fall an, warum die Stunde nicht stattfand (z.B. „Krankheit des Lehrers“, „Fortbildung“) an und klicken Sie auf „Eintragen“. Ausgefallene Stunden können Sie genauso wieder öffnen wie stattgefundene.

IV.2.e) Zukünftige Stunden

Sie können für Stunden, die noch nicht stattgefunden haben, bereits ein Stundenthema eingeben, um Ihre Unterrichtsplanung zu unterstützen. Dazu geben Sie bei einem zukünftigen Termin das geplante Thema oder einen anderen Kommentar ein und klicken auf den Button „Kommentar speichern“ darunter.

Sie können auch Schüler für zukünftige Termine beurlauben. Klicken Sie dazu in der Zeile des jeweiligen Schülers auf den Button „Beurlauben“, geben Sie im erscheinenden Fenster den Beurlaubungsgrund ein und klicken Sie auf „OK“.

IV.3. Vorgängerkurse

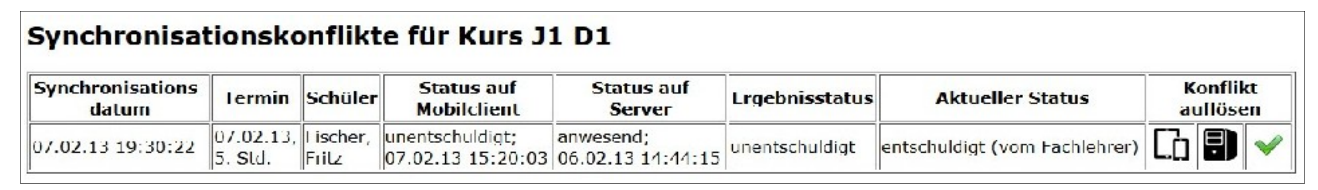
Wenn der geöffnete Kurs die Fortsetzung eines Kurses aus dem letzten Halbjahr ist (und das elektronische Tagebuch seit mehr als einem Halbjahr im Betrieb ist), erscheint am

unteren Ende des „Anwesenheiten“-Reiters ein Link zum Vorgängerkurs. Damit können Sie auf einfache Weise zum Vorgängerkurs springen, um z.B. nachzuschlagen, wann ein bestimmtes Thema unterrichtet wurde.

IV.4. Synchronisationskonflikte anzeigen und auflösen

Mit der Eltabu-App (vgl. Kapitel VII, ab Seite 70) können Sie ihre Eintragungen ins Tagebuch auf ihrem Tablet ausführen, auch wenn Sie sich nicht in der Reichweite eines WLANs befinden. Die Änderungen werden dann bei der nächsten Gelegenheit zum Server synchronisiert. Obwohl ein ausgeklügelter Mechanismus verwendet wird, ist es nicht vollständig vermeidbar, dass es dabei zu Konflikten kommt. Ein einfaches Beispiel: Sie synchronisieren Ihr Tablet, so dass für einen Schüler an einem Termin der Status „fehlend“ sowohl auf dem Tablet als auch auf dem Server steht. Wenn jetzt ein Benutzer auf dem Server den Zustand zu „entschuldigt“ wechselt, Sie aber den Schüler auf dem Tablet auf „unentschuldigt“ setzt, ist ein Konflikt bei der nächsten Synchronisation nicht zu vermeiden – Eltabu kann nicht wissen, welcher der Zustände der richtige ist. Daher wird dem Tablet-Nutzer beim Synchronisieren gemeldet, dass Konflikte entstanden sind.

Falls auf in Ihrem Kurs irgendwelche Konflikte entstanden sind, sehen Sie am unteren Ende der Anwesenheitsliste einen Link „Synchronisationskonflikte anzeigen“.



Synchronisationskonflikte für Kurs J1 D1

Synchronisations datum	Termin	Schüler	Status auf Mobilclient	Status auf Server	Ergebnisstatus	Aktueller Status	Konflikt auflösen
07.02.13 19:30:22	07.02.13, 5. Std.	Fischer, Fritz	unentschuldigt; 07.02.13 15:20:03	anwesend; 06.02.13 11:44:15	unentschuldigt	entschuldigt (vom Fachlehrer)	

Für jeden Konflikt werden die unterschiedlichen Versionen (auf dem mobilen Gerät und auf dem Server) angezeigt sowie der Zustand, der als Ergebnis bestimmt wurde. Zusätzlich steht der momentane Zustand des Schülers in einer weiteren Spalte (der Eintrag kann ja bereits überschrieben worden sein). Falls Sie eine Beurlaubung eingetragen haben, die überschrieben wurde, wird die Begründung der Beurlaubung angegeben, so dass die Beurlaubung wiederhergestellt werden kann, falls sie doch der korrekte Zustand ist.

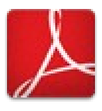
Um nun die entstandenen Konflikte aufzulösen, können Sie am rechten Rand eines von drei Symbolen auswählen. Das „Tablet“-Symbol links bewirkt, dass der Zustand, der auf dem Mobilclient eingetragen war, als richtig übernommen wird. Das „Server“-Symbol in der Mitte sorgt dafür, dass der Zustand des Servers eingetragen wird. Der grüne Haken rechts führt dazu, dass der Zustand beibehalten wird und nur der Konflikt aus der Liste verschwindet.

Beachten Sie bitte, dass das Tablet- oder das Serversymbol nicht sichtbar ist, wenn der Status auf dem Mobilclient bzw. dem Server mit dem aktuellen Status übereinstimmt. Wenn der Termin bereits endgültig abgeschlossen ist (d.h. nach Ablauf einer bestimmten Frist, die von der Schulleitung festgelegt wird), sind beide Symbole ausgeblendet.

IV.5. E-Mail-Adresslisten ausgeben

Wenn Schüler ihre E-Mail-Adressen im System hinterlegt haben, können Sie diese als CSV-Datei herunterladen. Klicken Sie dazu auf den Link „E-Mail-Adressen als CSV exportieren" am unteren Ende des Reiters „Anwesenheiten" auf der Kursseite. Es werden Vor- und Nachname sowie die E-Mail-Adresse exportiert. Die Datei kann z.B. mit einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Excel oder OpenOffice/LibreOffice Calc geöffnet werden.

IV.6. Kurstagebuch zum Ausdrucken



Sie können eine Zusammenfassung des Kurstagebuchs als PDF-Datei exportieren lassen, um z.B. das Kurstagebuch zu Ihrer persönlichen Archivierung auszudrucken. Klicken Sie dazu auf das rote Adobe-Symbol unten rechts auf dem Reiter „Anwesenheiten" auf der Kursseite.

IV.7. GFS-Verwaltung

Sobald ein Schüler eine GFS für einen Ihrer Kurse anmeldet, erhalten Sie eine E-Mail an Ihre (dienstliche) E-Mail-Adresse. Die Adresse, an die Ihre Benachrichtigungen geschickt werden, können Sie unter „Meine Daten" bearbeiten (Kapitel IV.12, Seite 52). Diese E-Mail enthält einen Link, der Sie auf die Seite Ihres Kurses führt. Sie können aber auch den Reiter „GFS" auf der Kursseite auswählen.

Angemeldete GFS

Nachname	Vorname	Geplantes Datum	Thema	Form	Status
Fischer	Fritz	Oktober 2013	Abstand zweier Geraden	Referat	angenommen
Mustermann	Max	Februar 2014	Vollständige Induktion	Hausarbeit	GFS angemeldet, Aktion: Annehmen Ablehnen

GFS, die von Schülern angemeldet wurden, sehen Sie in einer Liste unter der Überschrift „Angemeldete GFS". Sie können für jede GFS entscheiden, ob Sie sie annehmen oder

Gehaltene GFS eintragen

Nachname	Vorname	Geplantes Datum	Tatsächliches Datum	Thema	Eintragen
Fischer	Fritz	Oktober 2013	Datum auswählen	Abstand zweier Geraden	Eintragen

Bisherige GFS

Nachname	Vorname	Datum	Thema	Form
Müller	Bernd	14.05.2013	Kreuzprodukt	Referat

ablehnen wollen. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Button. In beiden Fällen erhält der Schüler eine E-Mail, die ihn über Annahme oder Ablehnung informiert. Sie erhalten eine Kopie.

Wenn Sie eine GFS angenommen haben, erscheint sie in der darunterliegenden Tabelle. Sobald der Schüler die GFS tatsächlich gehalten bzw. abgegeben hat, können Sie diese als gehalten markieren. Geben Sie dazu das Datum an, an dem die GFS gehalten bzw. abgegeben wurde. Bei Bedarf können Sie das Thema hier noch ändern, wenn es sich seit der Vereinbarung verändert haben sollte. Klicken Sie auf „Eintragen", um die GFS als gehalten einzutragen. In der untersten Liste sehen Sie eine Aufzählung der GFS, die bereits gehalten wurden.

IV.8. Bemerkungen eintragen

Auf dem Reiter „Bemerkungen" können Sie zu Schülern Bemerkungen eintragen. Das können disziplinarische Bemerkungen sein oder auch Anmerkungen z.B. zu Verletzungen, die den Sportunterricht betreffen. Wählen Sie dazu oben den Schüler aus, zu dem eine Bemerkung eingetragen werden soll und tragen Sie darunter den Bemerkungstext ein. Klicken Sie auf „Eintragen", um die Bemerkung zu speichern.

Unter der Trennlinie sehen Sie eine Liste der Bemerkungen, die Sie zu den Schülern des momentanen Kurses eingetragen haben. Dies umfasst auch Bemerkungen, die Sie in anderen Kursen eingetragen haben. Dies können Vorgängerkurse sein oder auch völlig andere Kurse, in denen Sie zufällig dieselben Schüler unterrichten.

IV.9. Zusatztermine

Wenn Sie mit Ihrem Kurs zusätzliche Termine vereinbaren, die nicht zum regulären Wochenrhythmus gehören (z.B. ein naturwissenschaftliches Praktikum an einem Nachmittag), können Sie diese Termine auf dem Reiter „Zusatztermine" anlegen.

Geben Sie dazu das Datum des Zusatztermins an und wählen Sie die erste Stunde sowie die Dauer des Termins aus. Klicken Sie auf „Eintragen", um den Termin anzulegen. Der Termin wird wie alle anderen Termine zur Berechnung der Fehlzeitenstatistik berücksichtigt.

IV.10. Stundenpläne Ihrer Kursmitglieder

Stundenpläne der Kursmitglieder

Datum: 02.10.2013

Stundenpläne aller Kursmitglieder für den 02.10.2013

Name	1. Std.	2. Std.	3. Std.	4. Std.	5. Std.	6. Std.	7. Std.	8. Std.	9.
Fischer, Fritz	g2 (ab)		M2 (cd)		PH1 (de)				
Mustermann, Max	BIO1 (sp)		M4 (tf)		re2 (gu)				

Bei der Planung Ihres Unterrichts oder wenn außerunterrichtliche Veranstaltungen zu organisieren sind, ist es mitunter interessant, zu welchen Zeiten Ihre Schüler Unterricht haben und wann Klausuren geschrieben werden. Zu diesem Zweck können Sie sich auf Ihrer Kursseite auf dem Reiter „Stundenpläne" für einen Tag alle Unterrichtsstunden Ihrer Schüler anzeigen lassen.

Wählen Sie dazu aus dem Kalenderfeld ein Datum aus. Für jeden Teilnehmer des Kurses wird angezeigt, welche Unterrichtsstunden er/sie an diesem Tag hat. Falls für diesen Tag bereits eine Klausur angesetzt ist und der Kollege dies im Eltabu vermerkt hat, sehen Sie ein Symbol (Stift und Papier) dafür in der entsprechenden Zelle.

Falls Sie Tutor oder Administrator sind und einen Termin ausgewählt haben, der in der Vergangenheit liegt, können Sie hier auch sehen, ob Ihre Schüler gefehlt haben. Die Anzeige entspricht der Darstellung in der Fehlzeitenansicht „Einzelwochen" (vgl. Kapitel V.4).

IV.11. GFS-Übersicht

Der Reiter „Alle GFS" auf der Hauptseite enthält eine Übersicht aller GFS, die im System gespeichert sind. Wenn die Liste zu lang ist, wird sie in mehrere Seiten unterteilt, zwischen denen Sie mit den Pfeilen über der Tabelle wechseln können (innere Pfeile – eine Seite vor bzw. zurück; äußere Pfeile – erste bzw. letzte Seite). Sie können im oberen


Meine Kurse im aktuellen Schulhalbjahr | Meine Kurse im vergangenen Schulhalbjahr | Weitere Halbjahre | Schüler-informationen | Alle GFS | Meine Daten

Alle bisher gehaltenen GFS

Suchen

Zeige Einträge 1 bis 2 von insgesamt 2.
30 Einträge pro Seite anzeigen Ändern

Nachname	Vorname	Klasse	Kurs	Lehrer	Thema	Form	Datum	Schulhalbjahr
Fischer	Fritz	J1	bk2	Anett Winkel (wi)	Expressionismus	Referat	25.09.2013	Schuljahr 2013/14, 1. Halbjahr
Müller	Bernd	J1	M4	Christian Hermann (hm)	Kreuzprodukt	Referat	08.10.2013	Schuljahr 2013/14, 1. Halbjahr

Eingabefeld die Anzahl der Einträge pro Seite ändern, indem Sie eine andere Zahl eingeben und auf „Ändern“ klicken. Wenn Sie auf die Spaltenüberschriften klicken, können Sie die Einträge nach der jeweiligen Spalte sortieren lassen.



Die GFS-Übersicht ermöglicht es Ihnen, zu überprüfen, ob eine GFS zu einem ähnlichen Thema schon einmal gehalten wurde und bei Bedarf den damaligen Kollegen anzusprechen, um Plagiate zu erschweren.

Wenn Sie die Liste der GFS nach bestimmten Einträgen durchsuchen wollen, können Sie die Leiste „Suchen“ oben mit einem Klick aufklappen. Es erscheinen einigen Eingabefelder, in denen Sie Ihre Suche definieren können:

Mögliche Suchkriterien sind der Name des Schülers, der Kurslehrer, das Thema, der Name des Kurses, die Form, das Schulhalbjahr, in dem die GFS gehalten wurde sowie das Datum. Wenn Sie mehrere Suchkriterien angeben, müssen alle Bedingungen erfüllt sein.

Die Freitextfelder (Schülername, Thema und Kurs) erlauben es, mehrere durch Leerzeichen getrennte Wörter anzugeben. Es werden dann nur die Einträge angezeigt, die alle gesuchten Wörter enthalten.

IV.12. Eigene Daten bearbeiten

Auf dem Reiter „Meine Daten“ können Sie bei Bedarf Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse korrigieren. Geben Sie die neuen Daten ein und klicken Sie auf „Speichern“.



Unter Umständen hat Ihre Schulleitung das Ändern von E-Mail-Adressen deaktiviert oder fordert, dass Sie Ihre schulische E-Mail-Adresse verwenden. In letzterem Fall steht neben dem E-Mail-Feld, wie die Adresse enden muss.

Das Symbol rechts führt zu einem Download-Link, unter dem Sie sich die Android-App (vgl. Kapitel VII) herunterladen können, die zur Serverversion passt, die von Ihrer Schule verwendet wird.

IV.13. Abmelden

Ob es eine Funktion zum Abmelden gibt, hängt davon ab, wie Ihr Administrator das System eingerichtet hat. Wenn in der oberen rechten Ecke der Seite ein Tür-Symbol sichtbar ist, können Sie sich damit abmelden. Sie werden zur Anmeldeseite zurückgeleitet.

Wenn kein Tür-Symbol sichtbar ist, müssen Sie Ihren Browser schließen, um sich abzumelden. Damit werden Sie automatisch abgemeldet.

Achtung: Es reicht in beiden Fällen nicht, nur den Reiter zu schließen, auf dem das Tagebuch geöffnet ist! Wenn Sie sich nicht abmelden, kann der nächste Benutzer unter Ihrer Identität Daten einsehen und Änderungen vornehmen! Beachten Sie auch, dass Tablet-Computer einen Browser nicht zwangsläufig schließen, sobald er nicht mehr sichtbar ist. Wie das genau funktioniert, ist abhängig vom verwendeten Betriebssystem und seiner Version.

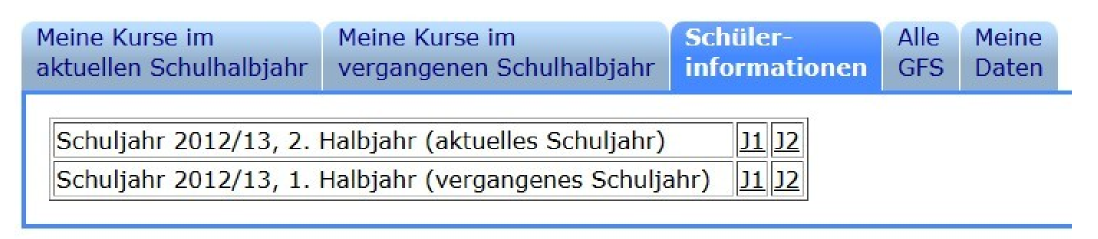
V. Funktionen für Tutoren

Die Funktionen in diesem Kapitel können von jedem Lehrer ausgeführt werden, der Tutor mindestens eines Schülers ist. Sie beziehen sich dabei stets nur auf die Schüler, deren Tutor man ist. Lehrer mit Administrationsrechten können die hier beschriebenen Funktionen ebenfalls ausführen, hier allerdings mit allen Schülern.

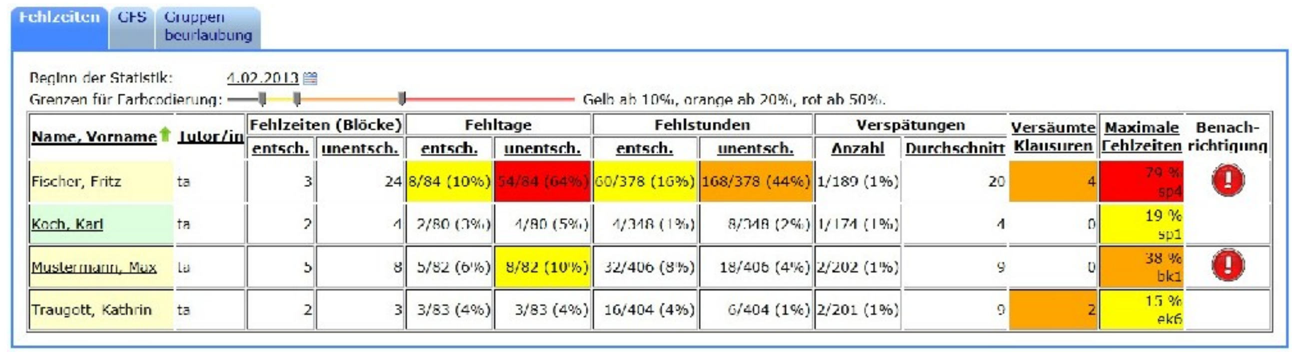
Tutoren können zusätzlich die Funktionen nutzen, die allen Lehrern zugänglich sind. Lesen Sie dafür das Kapitel IV ab Seite 44.

V.1. Fehlzeitenstatistik

Die Fehlzeitenstatistik finden Sie auf der Hauptseite unter dem Reiter „Schülerinformationen".



Die Tabelle enthält alle Jahrgänge, in denen Sie Tutor von mindestens einem Schüler sind. Wenn Sie auf einen der Jahrgänge klicken, gelangen Sie zur Klassenübersicht.



Name, Vorname	Tutor/in	Fehlzeiten (Blöcke)		Fehltage		Fehlstunden		Verspätungen		Versäumte Klausuren	Maximale Fehlzeiten	Benach-richtigung
		entsch.	unentsch.	entsch.	unentsch.	entsch.	unentsch.	Anzahl	Durchschnitt			
Fischer, Fritz	ta	3	24	8/84 (10%)	54/84 (64%)	60/378 (16%)	168/378 (44%)	1/189 (1%)	20	4	79 % sp4	!
Koch, Karl	ta	2	4	2/80 (3%)	4/80 (5%)	4/348 (1%)	8/348 (2%)	1/174 (1%)	4	0	19 % sp1	
Mustermann, Max	ta	5	8	5/82 (6%)	8/82 (10%)	32/406 (8%)	18/406 (4%)	2/202 (1%)	9	0	38 % bk1	!
Traugott, Kathrin	ta	2	3	3/83 (4%)	3/83 (4%)	16/404 (4%)	6/404 (1%)	2/201 (1%)	9	2	15 % ek6	

In der Klassenübersicht sehen Sie eine Liste aller Ihrer Schüler. Wenn Sie auf einen der Namen klicken, gelangen Sie zu einer Detailansicht zu diesem Schüler. Der Name des Schülers steht auf hellgelbem Hintergrund, wenn er volljährig ist. Wenn er noch minderjährig ist, ist der Hintergrund hellblau. In diesem Fall sehen Sie das Datum, an dem der Schüler volljährig wird, wenn Sie die Maus auf dem Link halten.

Die Übersicht zeigt für jeden Schüler die folgenden Informationen an:

- Fehlzeitenblöcke: Ein Fehlzeitenblock ist eine Reihe von Stunden, in denen der Schüler als fehlend eingetragen wurde. Ein Fehlzeitenblock endet, sobald der Schüler mindestens eine Stunde wieder anwesend war. Bei der nächsten Fehlstunde beginnt ein neuer Fehlzeitenblock. Es spielt keine Rolle, ob ein Block

nur eine Fehlstunde oder mehrere aufeinanderfolgende Wochen umfasst. Beurlaubungszeiten gelten nicht als Fehlstunden, unterbrechen aber auch keinen zusammenhängenden Fehlzeitenblock. Noch nicht eingetragene Stunden werden bei der Bestimmung der Fehlzeitenblöcke nicht berücksichtigt.

Ein Block gilt als unentschuldigt, sobald mindestens eine der Stunden aus dem Block unentschuldigt ist. Als entschuldigt gilt ein Block nur dann, wenn jede Stunde darin entschuldigt war.

<table>
<tr><th></th><th>Mo
13.05.2013</th><th>Di
14.05.2013</th><th>Mi
15.05.2013</th><th>Do
16.05.2013</th><th>Fr
17.05.2013</th></tr>
<tr><td>1.</td><td rowspan="2">ET (ab)</td><td rowspan="2">D5 (gh)</td><td rowspan="2">BIO1 (qr)</td><td rowspan="2">ET (ab)</td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td rowspan="2">ek3 (cd)</td><td rowspan="2">M1 (ij)</td><td></td><td rowspan="2">M1 (ij)</td><td rowspan="2">D5 (gh)</td></tr>
<tr><td>4.</td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td rowspan="2">E3 (ef)</td><td rowspan="2">g1 (kl)</td><td></td><td rowspan="2">E3 (ef)</td><td rowspan="2">BIO1 (qr)</td></tr>
<tr><td>6.</td><td></td></tr>
<tr><td>7.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8.</td><td></td><td rowspan="2">bk1 (mn)</td><td></td><td rowspan="2">psy3 (st)</td><td></td></tr>
<tr><td>9.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10.</td><td></td><td rowspan="2">ph1 (op)</td><td></td><td rowspan="2">sp3 (uv)</td><td></td></tr>
<tr><td>11.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Abbildung 3:
Ein entschuldigter Fehlblock am Dienstag von der 5. bis zur 11. Stunde; die nicht eingetragene Stunde im Kurs „bk1" wird ignoriert.
Wenn der Schüler später in „bk1" als anwesend eingetragen wird, entstehen am Dienstag zwei Fehlblöcke.
Ein unentschuldigter Fehlblock am Donnerstag von der 3. bis zur 11. Stunde, da der Kurs „psy3" unentschuldigt ist.

- Fehltage: Ein Tag, an dem mindestens eine Stunde als fehlend eingetragen ist, wird als Fehltag gezählt. Wenn mindestens eine dieser Fehlstunden als unentschuldigt eingetragen ist, gilt der Tag als unentschuldigt. Die Zahl vor dem Schrägstrich gibt die Anzahl der Fehltage an, die Zahl dahinter die Gesamtzahl der erfassten Tage.

- Fehlstunden: Die Anzahl der Schulstunden, an denen der Schüler entschuldigt bzw. unentschuldigt gefehlt hat. Es wird die tatsächliche Anzahl der Schulstunden gezählt, Doppelstunden zählen also z.B. als zwei Stunden. Die Zahl vor dem Schrägstrich gibt die Anzahl der Fehlstunden an, die Zahl dahinter die Gesamtzahl der erfassten Stunden.

- Verspätungen: Die Anzahl der Termine, an denen der Schüler verspätet kam. Es ist dabei unerheblich, ob es sich bei dem Termin um eine Einzel- oder Doppelstunde handelt. Die Zahl vor dem Schrägstrich gibt die Anzahl der verspäteten Termine an, die Zahl dahinter die Gesamtzahl der erfassten Termine. Der Durchschnitt ist der Mittelwert der Verspätung aus den Terminen, an denen der Schüler verspätet kam.

- Versäumte Klausuren: Hier wird die Anzahl der Termine angezeigt, die vom Kurslehrer als Klausur bzw. Leistungsmessung markiert wurden und an denen der Schüler gefehlt hat (entschuldigt oder unentschuldigt).
- Maximale Fehlzeiten: Diese Spalte zeigt den Kurs an, in dem der Schüler die größte Fehlquote aufweist.
- Erfasste Stunden: Diese Spalte gibt an, wie viele der Stunden, die bisher stattgefunden haben, bereits von den Kurslehrern erfasst wurden. Die Anzahl der erfassten Stunden kann höher sein als die Anzahl der Gesamtstunden (Spalte „Fehlstunden"), da hier auch ausgefallene Stunden berücksichtigt werden.
- Benachrichtigung: Wenn Sie eine ungelesene E-Mail-Benachrichtigung haben, wird in dieser Spalte ein Symbol angezeigt. Sie sollten in diesem Fall die Fehlzeiten des Schülers genauer ansehen und ggf. pädagogische Maßnahmen einleiten (siehe Kapitel V.4, Seite 59).

Sie können sich die Daten der Tabelle durch Klicken auf die Spaltenüberschrift nach der jeweiligen Kategorie aufsteigend und absteigend sortieren lassen.

Standardmäßig wird die Statistik von Beginn des Halbjahres an erstellt. Wenn Sie die Statistik allerdings z.B. auf die letzten drei Wochen beschränken wollen, um zu sehen, wie sich die Fehlquoten der letzten Zeit entwickelt haben, können Sie auch ein anderes Startdatum auswählen.

Um problematische Fehlquoten leichter erkennen zu können, werden die Tabelleneinträge je nach Fehlquote farblich codiert. Die Ausgangswerte werden von der Schulleitung festgelegt (z.B. gelb ab 10%, orange ab 25%, rot ab 40%). Sie können die Grenzwerte aber auch selbst festlegen, indem Sie oben die Schieberegler nach links oder rechts verschieben. Die Grenzwerte werden allerdings nicht gespeichert, beim nächsten Seitenaufruf werden wieder die zentral festgelegten Werte verwendet.

Eine Stunde, in der ein Schüler als „fehlend" eingetragen ist, aber weder als „entschuldigt" noch als „unentschuldigt" markiert wurde, gilt bis auf weiteres als unentschuldigt.

V.1.a) CSV-Export

Am unteren Ende der Fehlzeitentabelle finden Sie einen Link „CSV-Export". Wenn Sie darauf klicken, wird eine CSV-Datei zum Download angeboten, die Sie in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie z.B. Excel oder LibreOffice Calc öffnen können.

V.1.b) Funktion für Administratoren

Wenn Sie Administrationsrechte haben und Tutor sind, erscheinen über der Fehlzeitentabelle zwei Auswahlpunkte: „Alle Schüler der Klasse" und „Nur meine Tutanden".

Wenn Sie „nur meine Tutanden“ auswählen, erscheinen nur die Schüler, deren Tutor Sie sind, d.h. die Ansicht ist dieselbe, die ein Nicht-Administrator sehen würde.

Ihre Einstellung wird automatisch mit einem Cookie gespeichert.

V.2. GFS



Fehlzeiten | GFS | Gruppen-beurlaubung

Name, Vorname	GFS			
Fischer, Fritz	BK November 2013 (abgelehnt)			
Koch, Karl	PH2 05.02.2013 (gehalten)			
Mustermann, Max	gk4 04.02.2013 (gehalten)	sp3 27.06.2013 (gehalten)	D5 Mai 2013 (angenommen)	
Traugott, Kathrin	ph2 April 2013 (angenommen)	D5 Juli 2013 (angenommen)	gk3 Januar 2013 (angemeldet)	

Auf dem Reiter „GFS“ der Klassenansicht können Sie sich die GFS Ihrer Schüler anzeigen lassen.

Der Zustand der GFS bzw. der Anmeldung wird farblich codiert: Angemeldete GFS werden hellbraun dargestellt, vom Fachlehrer angenommene GFS hellblau, abgelehnte GFS rot. GFS, die bereits gehalten wurden, werden grün dargestellt.

Diese Ansicht ermöglicht es Ihnen, schnell einen Überblick zu erhalten, welche Schüler mit ihren GFS im Verzug sind und können diese rechtzeitig ermahnen, ihre GFS anzumelden, bevor Fristen ablaufen.

V.3. Beurlaubungen

Als Tutor dürfen Sie Ihre Schüler nach Schulbesuchsverordnung §4, Abs. 5 für maximal zwei aufeinanderfolgende Unterrichtstage beurlauben. Unter Umständen hat Ihre Schulleitung allerdings einen anderen maximalen Zeitraum definiert. Sie haben zum Beurlauben von Schülern zwei Möglichkeiten.

V.3.a) Über die Schülerseite

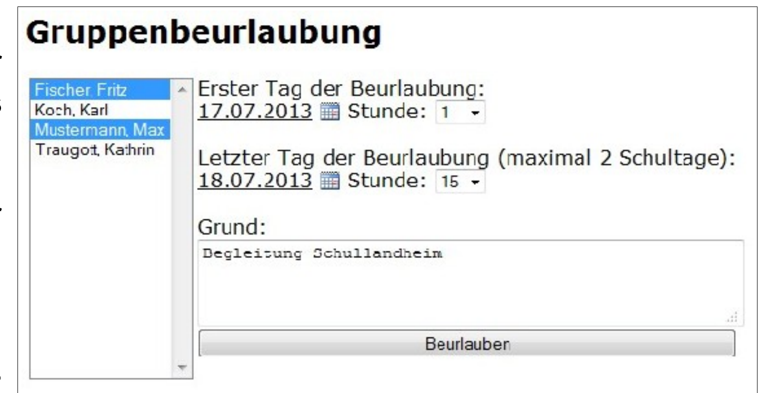
Wenn Sie auf der Schülerseite auf den Reiter „Beurlaubungen“ wechseln, sehen Sie das Beurlaubungsformular für den Schüler.

Geben Sie oben den Beginn (Tag und erste Stunde) und das Ende (Tag und letzte Stunde) der Beurlaubung an. Geben Sie darunter den Grund für die Beurlaubung ein und klicken Sie auf „Eintragen“. Falls Ihre Schulleitung die maximale Beurlaubungslänge auf einen Tag gesetzt hat, ist kein Eingabefeld für „letzter Tag“ sichtbar.



Unten sehen Sie eine Liste der bisherigen Beurlaubungen im aktuellen Schulhalbjahr. Beurlaubungen, deren Beginn in der Zukunft liegen, können durch einen Klick auf das rote Kreuz-Symbol zurückgenommen werden.

V.3.b) Über die Klassenliste

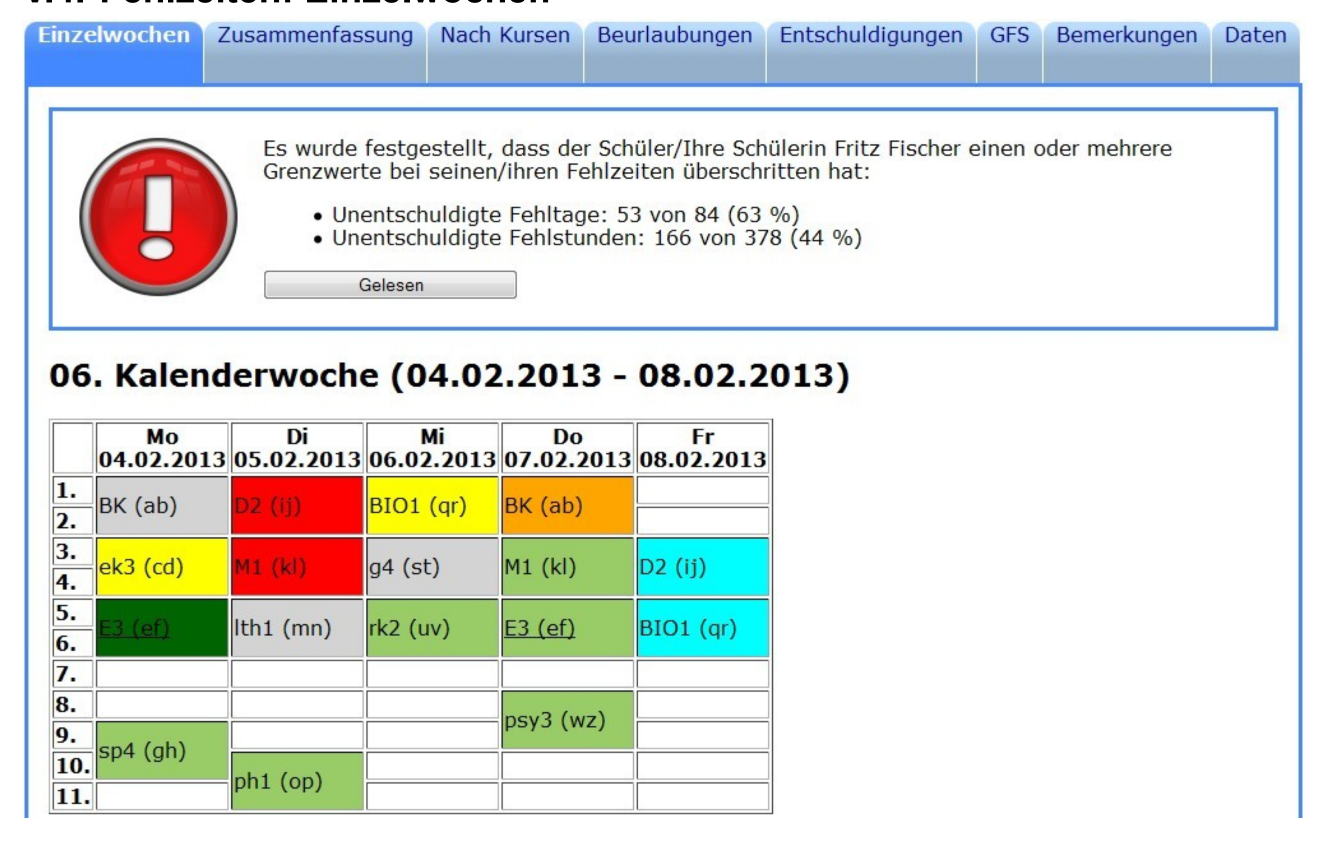


Wenn Sie die Klassenansicht öffnen, befindet sich unter dem Reiter „Gruppenbeurlaubung“ das Eingabeformular für Beurlaubungen.

Wählen Sie links aus der Liste Ihrer Schüler einen oder mehrere Schüler, die beurlaubt werden sollen. Um mehrere Schüler zu markieren, halten Sie (unter Windows) die Strg-Taste, wenn Sie auf einen Eintrag der Liste klicken. Geben Sie dann rechts den Beginn (Tag und erste Stunde) und das Ende (Tag und letzte Stunde) der Beurlaubung an. Füllen Sie unter „Grund“ die Begründung der Beurlaubung ein und klicken Sie auf „Beurlauben“.

Falls Ihre Schulleitung die maximale Beurlaubungslänge auf einen Tag gesetzt hat, ist kein Eingabefeld für „letzter Tag“ sichtbar.

V.4. Fehlzeiten: Einzelwochen



Auf dem Reiter „Einzelwochen“ erhalten Sie eine vollständige Auflistung der Anwesenheiten Ihres Schülers. Für jede Woche, die bereits begonnen hat, wird dabei ein Stundenplan angezeigt. Ob der Schüler anwesend war, wird durch Farben codiert:

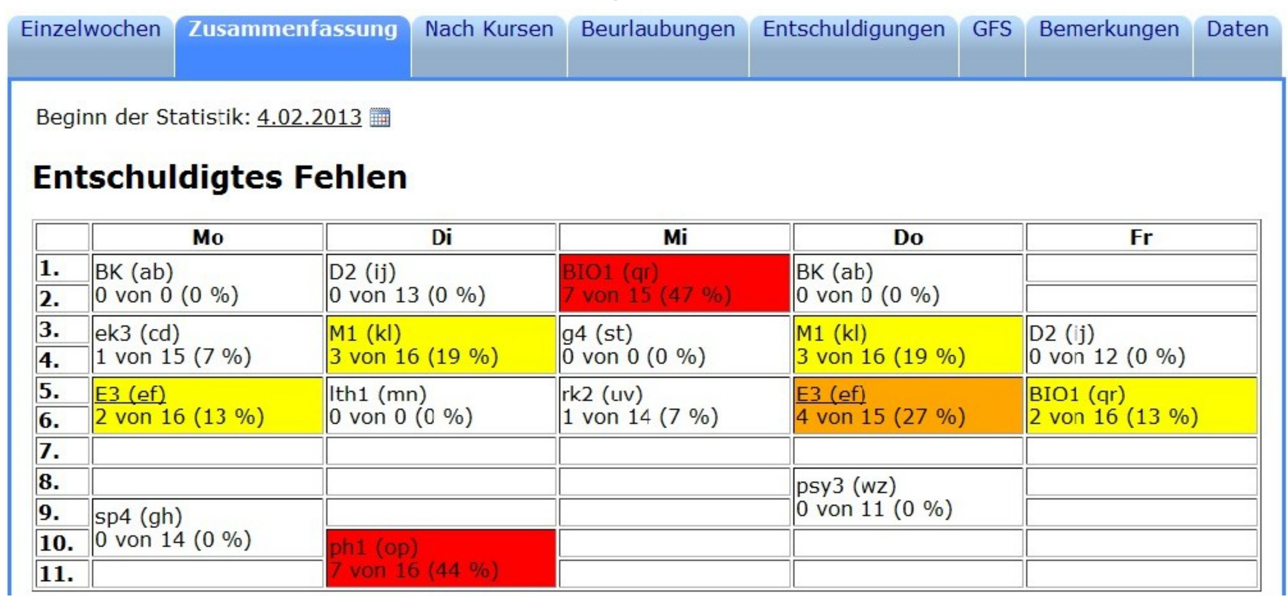
- Grau: Diese Stunde wurde noch nicht eingetragen.
- Hellgrün: Der Schüler war anwesend.
- Dunkelgrün: Der Schüler kam zu spät. Wenn Sie mit der Maus über den Kursnamen fahren und stehenbleiben, sehen Sie, wie groß die Verspätung war.
- Orange: Der Schüler hat gefehlt, die Stunde ist noch nicht abgeschlossen.
- Gelb: Der Schüler hat gefehlt und hat sich entschuldigt.
- Rot: Der Schüler hat gefehlt und hat sich nicht entschuldigt.
- Türkis: Der Schüler war beurlaubt.
- Stunden, die ausgefallen sind, werden nicht in der Übersicht angezeigt.

Falls Ihnen eine E-Mail-Benachrichtigung zugeschickt wurde, dass der Schüler Fehlzeitengrenzen überschritten hat, sehen Sie am oberen Ende des Fensters Informationen darüber, welche Grenzen überschritten wurden. Klicken Sie auf „Gelesen“, um zu bestätigen, dass Sie die Fehlzeiten des Schülers angesehen haben und ggf. entschieden haben, ob pädagogische Schritte notwendig sind. Wenn Sie die Nachricht als

gelesen markiert haben, wird angezeigt, an welchem Tag Sie frühestens wieder Benachrichtigungen zu diesem Schüler erhalten.

Beachten Sie bitte, dass sich die Fehlquoten, die Ihnen hier angezeigt werden, den momentanen Stand repräsentieren. Es kann durchaus sein, dass sich der Stand von dem unterscheidet, der Ihnen in der E-Mail gemeldet wurde. Es kann sogar sein, dass der Schüler keine auffälligen Fehlzeiten mehr aufweist.

V.5. Fehlzeiten: Zusammenfassung



Einzelwochen | Zusammenfassung | Nach Kursen | Beurlaubungen | Entschuldigungen | GFS | Bemerkungen | Daten

Beginn der Statistik: 4.02.2013

Entschuldigtes Fehlen

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.	BK (ab) 0 von 0 (0 %)	D2 (ij) 0 von 13 (0 %)	BIO1 (qr) 7 von 15 (47 %)	BK (ab) 0 von 0 (0 %)	
2.					
3.	ek3 (cd) 1 von 15 (7 %)	M1 (kl) 3 von 16 (19 %)	g4 (st) 0 von 0 (0 %)	M1 (kl) 3 von 16 (19 %)	D2 (ij) 0 von 12 (0 %)
4.					
5.	E3 (ef) 2 von 16 (13 %)	lth1 (mn) 0 von 0 (0 %)	rk2 (uv) 1 von 14 (7 %)	E3 (ef) 4 von 15 (27 %)	BIO1 (qr) 2 von 16 (13 %)
6.					
7.					
8.				psy3 (wz) 0 von 11 (0 %)	
9.	sp4 (gh) 0 von 14 (0 %)				
10.		ph1 (op) 7 von 16 (44 %)			
11.					

Der Reiter „Zusammenfassung“ auf der Schülerseite ermöglicht es Ihnen, Auffälligkeiten bei den Fehlzeiten eines Schülers zu erkennen, wie zum Beispiel häufiges Fehlen an Montagen, am Nachmittag oder in den ersten Stunden.

Für jeden Termin, den der Schüler in seinem Stundenplan hat, wird der Anteil angezeigt, an denen der Schüler z.B. entschuldigt gefehlt hat. Je nach Quote wird der Termin farblich codiert. Die Grenzwerte werden zentral von der Schulleitung gesetzt. Wenn Sie die Statistik auf die letzten Wochen beschränken wollen, können Sie den Beginn der Statistik oben auswählen.

Diese Statistik wird zu vier Kategorien angezeigt: Entschuldigte Termine, unentschuldigte Termine, Verspätungen und Beurlaubungen.

V.6. Fehlzeiten: Nach Kursen

Einzelwochen | Zusammenfassung | Nach Kursen | Beurlaubungen | Entschuldigun

Beginn der Statistik: 4.02.2013

Kurs	Gesamte Fehlquote	davon...		
		entschuldigt	unentschuldigt	beurlaubt
BIO1 (qr)	17 / 31 (55 %)	9 / 31 (29 %)	7 / 31 (23 %)	1 / 31 (3 %)
BK (ab)	0 / 0 (0 %)	0 / 0 (0 %)	0 / 0 (0 %)	0 / 0 (0 %)
D2 (ij)	14 / 25 (56 %)	0 / 25 (0 %)	11 / 25 (44 %)	3 / 25 (12 %)
E3 (ef)	22 / 31 (71 %)	6 / 31 (19 %)	16 / 31 (52 %)	0 / 31 (0 %)
ek3 (cd)	11 / 15 (73 %)	1 / 15 (7 %)	10 / 15 (67 %)	0 / 15 (0 %)
g4 (st)	0 / 0 (0 %)	0 / 0 (0 %)	0 / 0 (0 %)	0 / 0 (0 %)
lth1 (mn)	0 / 0 (0 %)	0 / 0 (0 %)	0 / 0 (0 %)	0 / 0 (0 %)
M1 (kl)	23 / 32 (72 %)	6 / 32 (19 %)	17 / 32 (53 %)	0 / 32 (0 %)
ph1 (op)	8 / 16 (50 %)	7 / 16 (44 %)	1 / 16 (6 %)	0 / 16 (0 %)
psy3 (wz)	1 / 11 (9 %)	0 / 11 (0 %)	1 / 11 (9 %)	0 / 11 (0 %)
rk2 (uv)	6 / 14 (43 %)	1 / 14 (7 %)	5 / 14 (36 %)	0 / 14 (0 %)
sp4 (gh)	11 / 14 (79 %)	0 / 14 (0 %)	11 / 14 (79 %)	0 / 14 (0 %)

Auf dem Reiter „Nach Kursen“ werden die Fehlzeiten eines Schülers nach Kursen aufgetrennt und es werden die Anteile berechnet, die ein Schüler gefehlt hat. Damit können Sie leicht feststellen, ob ein Schüler auffallend oft in bestimmten Kursen fehlt.

V.7. Entschuldigungen



Der Reiter „Entschuldigungen“ ist für Tutoren nur dann sichtbar, wenn die Schulleitung das zentrale Entschuldigen durch Tutoren zugelassen hat (Kapitel III.7.b, Seite 35). Lehrer mit Administrator-Rechten sehen diesen Reiter immer.

Wählen Sie Beginn und Ende (je Tag und Stunde) der entschuldigten Fehlzeit des Schülers aus und klicken Sie auf „Eintragen“. Alle Stunden in diesem Zeitraum, in denen der Schüler als fehlend eingetragen wurde, werden als „entschuldigt“ markiert. Stunden, die noch nicht eingetragen wurden, werden ebenfalls als „entschuldigt“ markiert, so dass der unterrichtende Lehrer bereits beim Eintragen sieht, dass das Fehlen entschuldigt ist.

Standardmäßig werden alle Kurse im angegebenen Zeitraum entschuldigt. Sie können auch nur für ein Fach (typischerweise Sport bei Verletzungen) entschuldigen, in diesem Fall sind die Termine der anderen Kurse nicht betroffen.

Wenn Sie für mehr als drei Tage entschuldigen wollen, wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt.

Zentrale Entschuldigungen, die in der Zukunft liegen, können von Administratoren oder dem Ersteller wieder gelöscht werden. Wenn sich ein Entschuldigungszeitraum über den

aktuellen Tag erstreckt, kann man die Entschuldigungen für die zukünftigen Tage löschen. Falls sich mehrere Entschuldigungszeiträume überlappen, wird die Entschuldigung eines Termins erst entfernt, wenn er von keiner Entschuldigung mehr erfasst wird.

V.8. GFS

Auf dem Reiter „GFS“ werden für einen Schüler die angemeldeten und gehaltenen GFS als Übersicht angezeigt. Administratoren haben auf dieser Seite zudem die Möglichkeit, GFS anzumelden und angemeldete GFS zu löschen.



Geplante GFS von Fritz Fischer

Kurs	Thema	Zeitraum	Form	Status
BK (Markus Müller)	Expressionismus	November 2013	Präsentation	abgelehnt
E3 (Klaus Klein)	Shakespeares "Der Sturm"	Januar 2014	Hausarbeit	angemeldet

Gehaltene GFS

Kurs	Thema	Datum	Form
M1 (Erwin Euler)	Vollständige Induktion	02.07.2013	Referat

V.9. Bemerkungen

Auf dem Reiter „Bemerkungen“ können Sie Bemerkungen jeglicher Art zu einem Schüler eintragen. Dies können disziplinarische Bemerkungen sein, aber auch Informationen zu Vereinbarungen oder Krankheiten, die den Unterricht betreffen.

Diese Bemerkungen können nur von Ihnen und der Schulleitung eingesehen werden. Wenn der Schüler im laufenden Schulhalbjahr Kurse gewechselt hat, sind diese Ein- bzw. Austritte auf dieser Seite vermerkt.

V.10. Kurse und Lehrer

Auf dem Reiter „Kurse und Lehrer“ sehen Sie eine Liste aller Kurse Ihres Schülers mitsamt den Lehrern dieses Kurses. Zudem wird angezeigt, in welchem Zeitraum der Schüler Mitglied des Kurses war.

Wenn Sie eine Rundmail schreiben wollen, die nur die Lehrer dieses Schülers betrifft, können Sie sich unten auf der Seite eine Liste der E-Mail-Adresse geben lassen. Je nachdem, welches E-Mail-Programm Sie verwenden, müssen die Adressen durch Kommas, Semikolons, Leerzeichen oder Zeilenumbrüche getrennt werden. Dafür gibt es eine Auswahlliste, mit der Sie das jeweilige Trennzeichen festlegen können.

V.11. Schülerdaten

Auf dem Reiter „Daten“ können Sie die Daten des Schülers einsehen und teilweise bearbeiten. Üblicherweise sind diese Änderungen nicht notwendig, da die Schülerdaten korrekt aus der Schulverwaltung importiert werden sollten. In Ausnahmefällen kann es nötig sein, dass Sie manuell einzelne Einträge korrigieren müssen.

Daten von Fritz Fischer

Vorname:	Fritz
Nachname:	Fischer
Login-Name:	fischefr
Geburtsdatum:	5.04.1995
Tutor im Schulhalbjahr 'Schuljahr 2012/13, 2. Halbjahr':	Taft, Gottlieb (Ta)
Klasse im Schulhalbjahr 'Schuljahr 2012/13, 2. Halbjahr':	J1
E-Mail-Adresse:	fritzle@web.de
E-Mail-Adresse der Eltern:	p.fischer@web.de
Eltern über Fehlzeiten benachrichtigen:	☑

Ändern

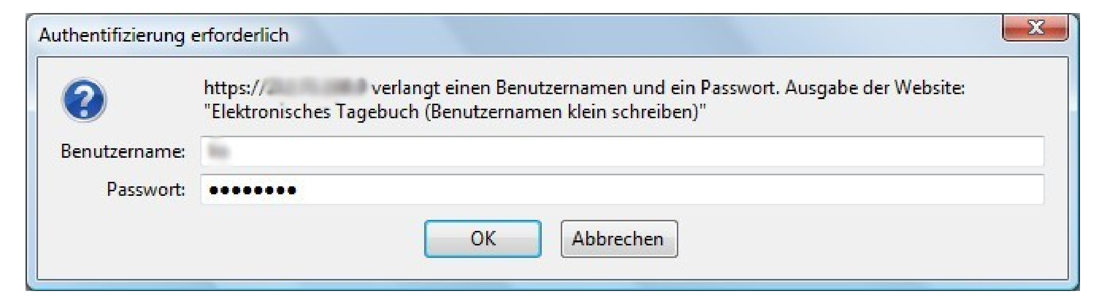
Die E-Mail-Adresse des Schülers kann der Schüler selbst bearbeiten, wenn er GFS anmeldet.

Die Option „Eltern über Fehlzeiten benachrichtigen“ gibt an, ob die Eltern des Schülers automatisch eine E-Mail bekommen sollen, wenn der Schüler bestimmte Fehlzeitenquoten überschreitet. Sie können je nach Wunsch der Eltern die Funktion für den Schüler aktivieren oder deaktivieren.

Klicken Sie auf „Ändern“, wenn Sie Ihre Änderungen abspeichern wollen.

VI. Funktionen für Schüler

Öffnen Sie die Internet-Adresse, die Ihnen von Ihrer Schulleitung bzw. Ihrem Tutor genannt wurde. Es erscheint zunächst ein Anmeldefenster:



Geben Sie hier Ihre Anmeldedaten aus dem Schulnetzwerk ein. Fragen Sie den Netzwerkadministrator der Schule oder Ihren Tutor, wenn Sie diese nicht kennen. Falls Sie eine Meldung „Sie sind weder Schüler noch Lehrer“ bekommen, bedeutet das, dass für Sie ein fehlerhafter Benutzername eingetragen ist, das kommt hin und wieder vor. Wenden Sie sich an Ihren Tutor oder die Schulleitung, um die Eintragung korrigieren zu lassen.

VI.1. GFS-Verwaltung

Die Webanwendung dient dazu, dass Sie Ihre GFS, die Sie im Laufe der Kursstufe halten müssen, online anmelden können.

Im oberen Bereich der Seite sehen Sie die GFS, die Sie bisher in der Kursstufe gehalten haben, als Tabelle.

Darunter sehen Sie die GFS, die Sie derzeit angemeldet haben. Eine angemeldete GFS kann drei verschiedene Zustände haben:

- „angemeldet“: Sie haben die GFS online angemeldet, Ihr Lehrer hat die GFS bisher weder angenommen noch abgelehnt.
- „angenommen“: Ihr Lehrer ist mit Thema, Datum und Form der GFS einverstanden. Sie können die GFS im vereinbarten Zeitraum halten.
- „abgelehnt“: Ihr Lehrer ist aus irgendeinem Grund nicht einverstanden, dass Sie die GFS so wie angemeldet halten. Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Lehrer auf, um zu besprechen, unter welchen Umständen die GFS angenommen werden kann.



Bisher angemeldete GFS

Kurs	Thema	Zeitraum	Form	Status	Aktion
BIO1 (Alfons Müller)	Konvergente Evolution	Februar 2014	Hausarbeit	angenommen	
sp4 (Karl Meyer)	Parcours	Dezember 2014	Präsentation	abgelehnt	✗

GFS, die bisher noch nicht angenommen sind, können noch gelöscht werden. Klicken Sie dazu auf das rote Kreuz-Symbol und bestätigen Sie die Abfrage mit „OK“.



Willkommen, Fritz Fischer!

GFS-Anmeldung

GFS-Anmeldung

Bisher gehaltene GFS

Kurs	Thema	Datum	Form
M1 (Max Mustermann)	Vollständige Induktion	02.07.2013	Referat

Bisher angemeldete GFS

Kurs	Thema	Zeitraum	Form	Status	Aktion
sp4 (Karl Meyer)	Parcours	Dezember 2014	Präsentation	angemeldet	

Neue GFS anmelden

Kurs: BIO1 (Alfons Müller)
Thema: Konvergente Evolution
Geplanter Zeitraum: Februar 2014
Form: Hausarbeit
Anmelden

Durch Klicken auf "Anmelden" melden Sie sich verbindlich für eine GFS an. Ihr Lehrer wird per E-Mail benachrichtigt und muss der GFS zustimmen.
Sie erhalten bei Zustimmung oder Ablehnung eine E-Mail.
Bitte beachten Sie: Die elektronische Anmeldung ersetzt nicht eine persönliche Besprechung der GFS mit Ihrem Fachlehrer!

Daten

Meine E-Mail-Adresse: fritzle@web.de Speichern
Sämtliche Benachrichtigungen zu angemeldeten GFS werden an diese Adresse geschickt.

Hinweis: Die Schulleitung kann diese Adresse auch verwenden, um Ihnen andere Benachrichtigungen zu schicken.

Wichtig: Bevor Sie eine GFS online anmelden, sollten Sie diese zunächst persönlich mit Ihrem Fachlehrer besprechen.

Um eine GFS anzumelden, füllen Sie bitte die Daten unter „Neue GFS anmelden“ aus. Wählen Sie einen Ihrer Kurse aus, geben Sie ein Thema ein und legen Sie den Zeitraum grob fest – eine GFS, die für „Februar 2014“ angemeldet ist, kann höchstwahrscheinlich

auch im Januar oder März gehalten werden. Wählen Sie die Form aus, die Sie mit Ihrem Lehrer vereinbart haben. Sollte die Form nicht in der Auswahlliste erscheinen, kontaktieren Sie bitte Ihre Schulleitung, dass ein neuer Punkt in die Liste aufgenommen wird. Bestätigen Sie Ihre Anmeldung mit dem Button „Anmelden“.

Wenn Sie Ihre GFS anmelden, erhält Ihr Lehrer eine E-Mail, die ihn darüber informiert, dass die GFS-Anmeldung eingegangen ist. Sie erhalten eine Kopie zur Bestätigung an Ihre unten angegebene Adresse. Sobald Ihr Lehrer eine Entscheidung getroffen hat (d.h. Annahme oder Ablehnung), erhalten Sie ebenfalls eine E-Mail zur Benachrichtigung. Wenn die GFS abgelehnt wurde, sollten Sie Kontakt mit Ihrem Lehrer aufnehmen.

Im unteren Bereich der Seite können Sie die E-Mail-Adresse festlegen, an die Benachrichtigungen geschickt werden sollen. Möglicherweise hat Ihre Schulleitung festgelegt, dass eine Schul-Adresse verwendet werden muss. In diesem Fall sehen Sie einen Hinweis wie rechts im Bild, dass die E-Mail-Adresse mit einer bestimmten Domain enden muss.



Falls Ihre Schule Fehlzeitenbenachrichtigungen verwendet, erhalten Sie eine E-Mail an diese Adresse, wenn Sie volljährig sind und Ihre Fehlzeiten einen bestimmten Wert überschreiten.

VI.2. Fehlzeiten anzeigen

Wenn Ihre Schulleitung die Funktion aktiviert hat, können Sie Ihre Fehlzeiten im aktuellen Schulhalbjahr anzeigen lassen.

VI.2.a) Übersicht



Auf dem Reiter „Übersicht“ sehen Sie eine Gesamtstatistik Ihrer Fehlzeiten. Dabei gibt es neun Kategorien:

Entschuldigte bzw. unentschuldigte Fehlstunden: Die Anzahl der Schulstunden des aktuellen Halbjahres, die eingetragen wurden und in denen Sie gefehlt haben. Wenn Sie sich bereits entschuldigt haben, wird die Stunde als „entschuldigt“ gezählt. Wenn Sie die in Ihrer Schule gültige Entschuldigungsfrist versäumt haben oder sich aus einem anderen Grund noch nicht entschuldigt haben, wird die Stunde als unentschuldigt gezählt. Die Zahl hinter dem Schrägstrich gibt die Gesamtzahl der Schulstunden an, die eingetragen wurden. Beurlaubte Stunden gelten nicht als Fehlstunden.

Entschuldigte bzw. unentschuldigte Fehltage: Ein Tag, an dem Sie mindestens in einer Stunde gefehlt haben, gilt als Fehltag. Wenn mindestens eine dieser Stunden unentschuldigt ist, gilt der ganze Tag als unentschuldigt, andernfalls als entschuldigt. Die Zahl hinter dem Schrägstrich gibt die Gesamtzahl der Tage an, an denen mindestens eine Stunde eingetragen wurde.

	Mo 13.05.2013	Di 14.05.2013	Mi 15.05.2013	Do 16.05.2013	Fr 17.05.2013
1. 2.	ET (ab)	D5 (gh)	BIO1 (qr)	ET (ab)	
3. 4.	ek3 (cd)	M1 (ij)		M1 (ij)	D5 (gh)
5. 6.	E3 (ef)	g1 (kl)		E3 (ef)	BIO1 (qr)
7.					
8. 9.		bk1 (mn)		psy3 (st)	
10. 11.		ph1 (op)		sp3 (uv)	

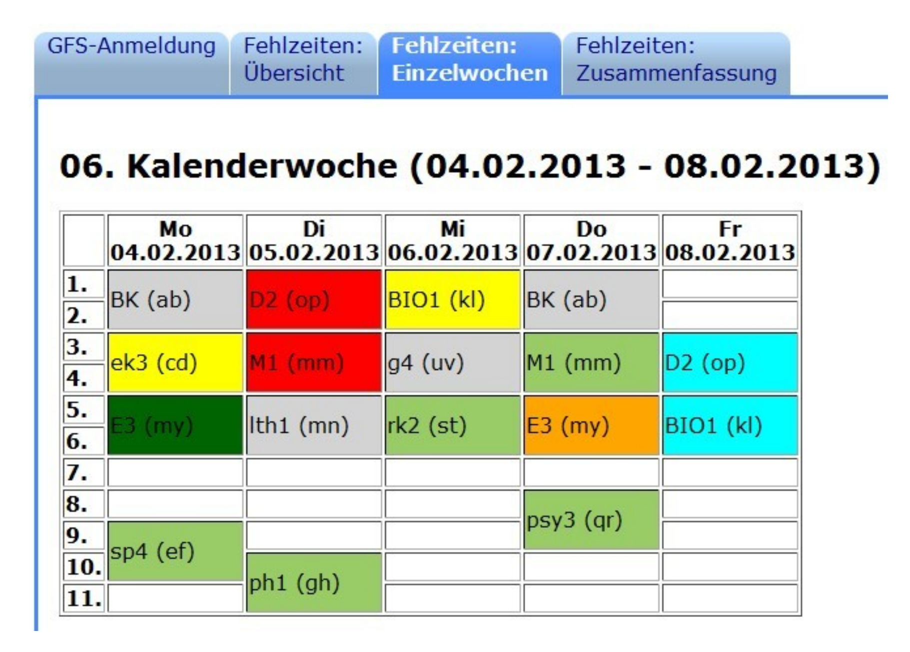
Entschuldigte bzw. unentschuldigte Fehlblöcke: Ein Fehlblock besteht aus einer oder mehreren direkt aufeinanderfolgenden Schulstunden in Ihrem Stundenplan, in denen Sie gefehlt haben. Wenn Sie nach einer Fehlstunde in mindestens einer Stunde anwesend waren, ist der Block beendet, bei Ihrer nächsten Fehlstunde beginnt ein neuer Block. Ein Block kann aus einer einzigen Stunde bestehen, kann aber auch mehrere aufeinanderfolgende Tage umfassen. Ein Fehlblock gilt als unentschuldigt, wenn Sie in mindestens einer der Stunden unentschuldigt sind.

Beispiel rechts: Ein entschuldigter Fehlblock am Dienstag von der 5. bis zur 11. Stunde (die nicht eingetragene Stunde im Kurs „bk1“ wird nicht berücksichtigt). Ein weiterer (unentschuldigter) Fehlblock am Donnerstag von der 3. bis zur 11. Stunde.

Verspätungen: Die Anzahl der Termine, an denen Sie zu spät erschienen sind. Bei der Anzahl der Termine ist es unerheblich, ob es sich um eine Einzel- oder Doppelstunde handelt. Die Zahl hinter dem Schrägstrich gibt die Gesamtzahl der eingetragenen Termine an. Es wird auch die durchschnittliche Zeit angegeben, um die Sie verspätet waren.

Versäumte Klausuren: Hier wird die Anzahl der Termine angegeben, an denen Sie gefehlt haben und die von Ihrem Kurslehrer als Klausur oder andere Leistungsmessung markiert wurden.

VI.2.b) Einzelwochen



GFS-Anmeldung | Fehlzeiten: Übersicht | Fehlzeiten: Einzelwochen | Fehlzeiten: Zusammenfassung

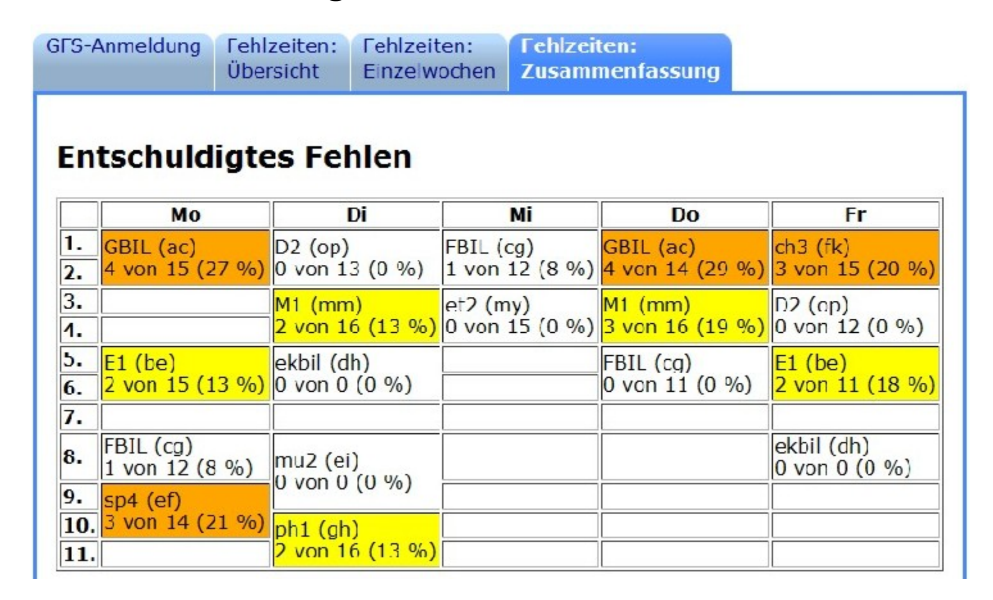
06. Kalenderwoche (04.02.2013 - 08.02.2013)

	Mo 04.02.2013	Di 05.02.2013	Mi 06.02.2013	Do 07.02.2013	Fr 08.02.2013
1.	BK (ab)	D2 (op)	BIO1 (kl)	BK (ab)	
2.					
3.	ek3 (cd)	M1 (mm)	g4 (uv)	M1 (mm)	D2 (op)
4.					
5.	E3 (my)	lth1 (mn)	rk2 (st)	E3 (my)	BIO1 (kl)
6.					
7.					
8.				psy3 (qr)	
9.	sp4 (ef)				
10.		ph1 (gh)			
11.					

Auf dem Reiter „Einzelwochen“ können Sie alle Stunden Ihres Stundenplans sehen, die im laufenden Schulhalbjahr eingetragen wurden. Der Zustand der Stunde wird farblich markiert:

- Grau: Diese Stunde wurde noch nicht eingetragen.
- Hellgrün: Sie waren anwesend.
- Dunkelgrün: Sie kamen zu spät. Wenn Sie mit der Maus über den Kursnamen fahren und stehenbleiben, sehen Sie, wie groß die Verspätung war.
- Orange: Sie haben gefehlt, können sich aber noch entschuldigen.
- Gelb: Sie haben gefehlt und haben sich entschuldigt.
- Rot: Sie haben gefehlt und haben sich nicht rechtzeitig entschuldigt.
- Türkis: Sie waren beurlaubt.
- Stunden, die ausgefallen sind, werden nicht in der Übersicht angezeigt.

VI.2.c) Zusammenfassung



Entschuldigtes Fehlen

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.	GBIL (ac) 4 von 15 (27 %)	D2 (op) 0 von 13 (0 %)	FBIL (cg) 1 von 12 (8 %)	GBIL (ac) 4 von 14 (29 %)	ch3 (fk) 3 von 15 (20 %)
2.					
3.		M1 (mm) 2 von 16 (13 %)	ef2 (my) 0 von 15 (0 %)	M1 (mm) 3 von 16 (19 %)	D2 (op) 0 von 12 (0 %)
4.					
5.	E1 (be) 2 von 15 (13 %)	ekbil (dh) 0 von 0 (0 %)		FBIL (cg) 0 von 11 (0 %)	E1 (be) 2 von 11 (18 %)
6.					
7.					
8.	FBIL (cg) 1 von 12 (8 %)	mu2 (ei) 0 von 0 (0 %)			ekbil (dh) 0 von 0 (0 %)
9.	sp4 (ef) 3 von 14 (21 %)				
10.		ph1 (gh) 2 von 16 (13 %)			
11.					

Auf dem Reiter „Zusammenfassung“ sehen Sie für jeden Termin in Ihrem Stundenplan, wie oft Sie entschuldigt bzw. unentschuldigt gefehlt haben, wie oft Sie verspätet gekommen sind und wie oft Sie beurlaubt waren.

Je nach Fehlquote wird das jeweilige Feld in einer anderen Farbe dargestellt. Die Grenzen werden von Ihrer Schulleitung festgelegt. Allgemein kann man sagen, dass ein weißer Hintergrund bedeutet, dass die Fehlquote niedrig ist, bei höheren Fehlquoten wird der Hintergrund gelb, orange und rot. Ein roter Hintergrund entspricht der höchsten Fehlquote.

VII. Verwendung der Android-App

Mit der Eltabu-App für Android-Smartphones und -Tablets können Sie Eintragungen vornehmen, ohne einen Computer oder ein WLAN in der Nähe haben zu müssen. Wenn Sie wieder Verbindung zu einem WLAN haben, können Sie die offline eingegebenen Daten mit dem Server synchronisieren.

VII.1. Installation

Sie können die Eltabu-App unter **`http://www.eltabu.de/download.html`** auf Ihr Android-Gerät herunterladen. Welche die aktuelle Version für Ihre Schule ist, erfahren Sie von Ihrem Administrator oder Ihrer Schulleitung. Im Zweifelsfall können Sie einfach die Version 1.0 herunterladen, die App hat eine automatische Aktualisierungsfunktion.

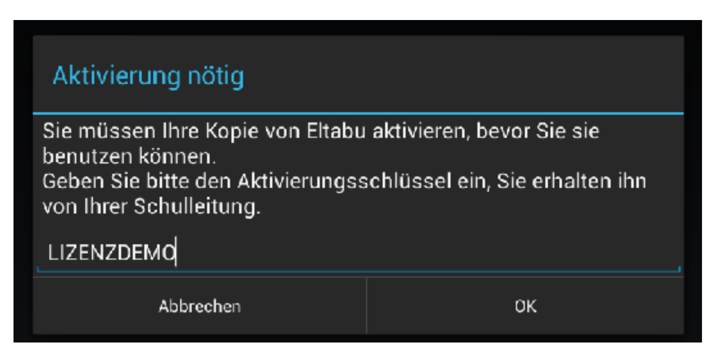


Alternativ dazu können Sie mit Ihrem Gerät die Eltabu-Installation auf Ihrem Schulserver öffnen und auf den Reiter „Meine Daten“ wechseln. Das Symbol auf der rechten Seite führt zum Download der zu Ihrem Server passenden Version der App.

Zum Installieren der App muss in Ihr Gerät in den Sicherheitseinstellungen so konfiguriert sein, dass Apps mit „unbekannter Herkunft“ bzw. Apps, die nicht aus dem „Google Play Store“ stammen, zugelassen sind. Wie diese Einstellung vorgenommen wird, kann hier nicht beschrieben werden, da dies stark von der verwendeten Android-Version abhängt. Dasselbe gilt für die Installation. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Administrator.

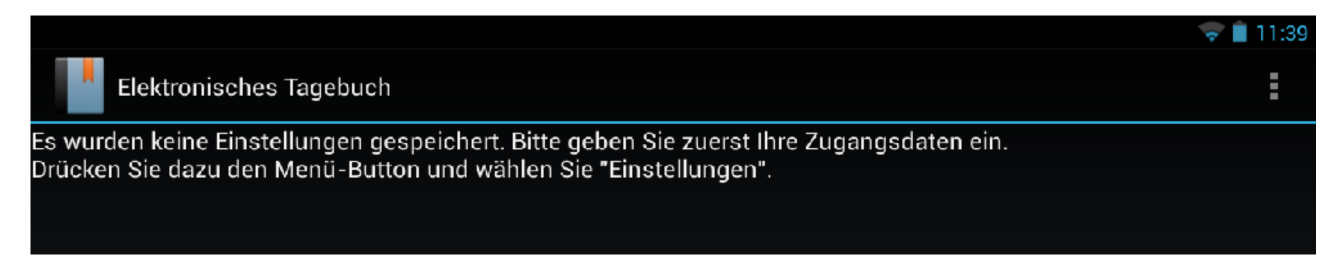
VII.2. Konfiguration

Das Bild unten zeigt den Startzustand der Eltabu-App, wenn Sie sie zum ersten Mal starten. Zunächst ist die Eingabe eines Lizenzschlüssels erforderlich. Diesen Lizenzschlüssel erfahren Sie von Ihrer Schulleitung. Die Eingabe ist nur einmal notwendig, auch wenn Sie später ein Update von Eltabu installieren. Sollten Sie allerdings die App deinstallieren, ist eine erneute Eingabe erforderlich, bewahren Sie den Lizenzschlüssel also gut auf.



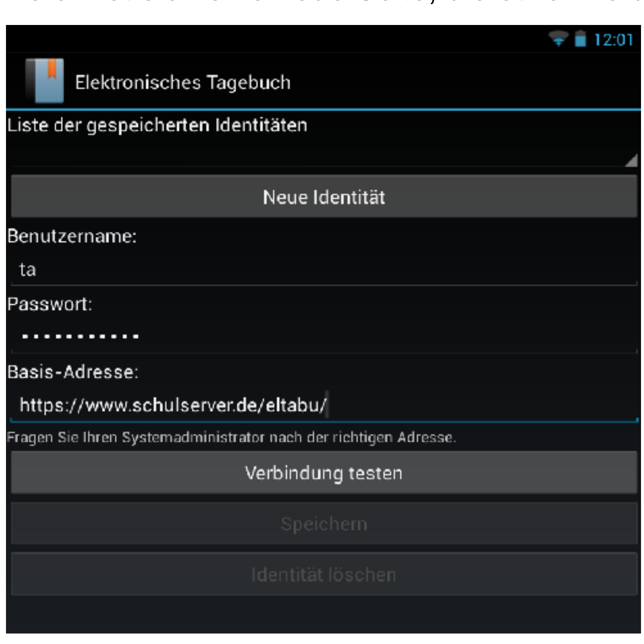
Das Aktivieren der App erfordert eine aktive Internet-Verbindung. Geben Sie den Lizenzschlüssel ein und tippen Sie auf „OK“.

Danach sehen Sie einen Bildschirm, der in etwa aussieht wie im Bild unten. Als nächstes müssen Sie Ihre Zugangsdaten zum Server angeben.



Tippen Sie dazu auf den Menü-Button und wählen Sie den Punkt „Einstellungen“. Unter Android 4 und höher wird der Menü-Button durch die drei grauen Punkte oben rechts dargestellt. Auf früheren Versionen gibt es unter Umständen eine eigene Taste auf dem Gerät dafür. Die graphische Darstellung der Menüs hängt auch stark von der verwendeten Android-Version ab.

Es öffnet sich eine neue Seite, die etwa wie unten aussieht.

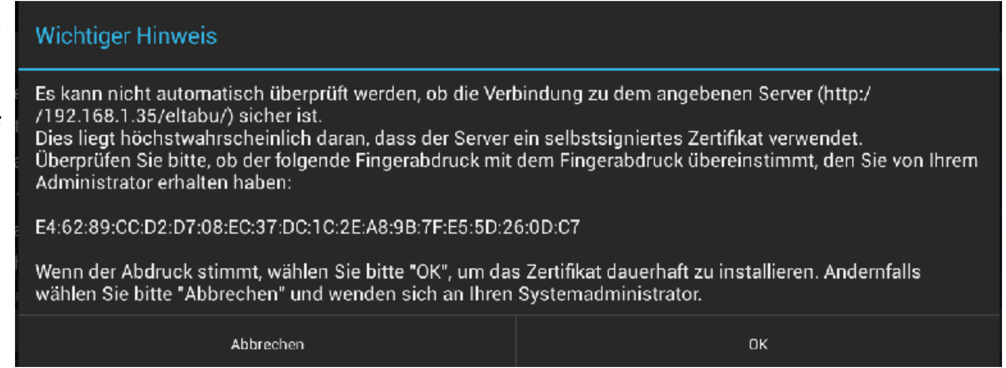


Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort, das im Schulnetzwerk gültig ist, ein. Geben Sie als „Basis-Adresse“ die Adresse an, die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben.

<u>Hinweis für Administratoren:</u> Dies ist die URL, unter der man die Eltabu-Webanwendung erreichen kann. Es werden allerdings keine Aliases oder Weiterleitungen unterstützt.

Tippen Sie auf „Verbindung testen“, um zu überprüfen, ob die Adresse und Ihre Zugangsdaten gültig sind. Falls Ihre Schule ein selbstsigniertes Zertifikat verwendet, müssen Sie einmalig dieses Zertifikat verifizieren. Ihr Administrator hat Ihnen dazu den sogenannten Fingerabdruck mitgeteilt. Überprüfen Sie bitte, dass dieser mit dem angezeigten Wert übereinstimmt.

Tippen Sie auf „OK“, wenn Sie den Fingerabdruck überprüft haben und bestätigen Sie nochmal mit „OK“.



Hinweis für Administratoren: Es handelt sich dabei um den SHA-Fingerabdruck Ihres Serverzertifikats.

Wenn die Verbindung erfolgreich getestet wurde, tippen Sie auf „Speichern“ und dann auf den „Zurück“-Button Ihres Geräts.

Falls mehrere Benutzer Ihr Gerät benutzen, können mehrere Identitäten zusammen verwaltet werden. Tippen Sie auf „Neue Identität“, um eine neue Identität anzulegen. Der Rest der Konfiguration läuft genauso wie oben beschrieben. Sie können dann mit der Auswahlliste am oberen Rand der Seite zwischen verschiedenen Identitäten wechseln. Wenn Sie die momentan ausgewählte Identität löschen wollen, tippen Sie unten auf „Identität löschen“.

Wenn Sie eine neue Identität angelegt oder die Identität gewechselt haben, synchronisiert sich das Gerät automatisch, sobald Sie die Einstellungsseite verlassen.

VII.3. Kurstagebuch

Beachten Sie bitte die Navigationsübersicht auf Seite 80. Sie zeigt grafisch, wie man zwischen den einzelnen Seiten der App hin und her navigieren kann.



Die Ansicht im Bild rechts zeigt den Startbildschirm. Er ist nach dem Start des Tagebuchs sichtbar, nachdem die Synchronisation durchgelaufen ist.

Oben sehen Sie eine Liste Ihrer Kurse in allen verfügbaren Schulhalbjahren. Wenn Sie ein anderes Schulhalbjahr auswählen wollen, tippen Sie auf seinen Namen.

Für jeden Kurs sehen Sie die Klassenstufe und den Namen. Darunter steht, an welchen Tagen und zu welchen Stunden der Kurs stattfindet und Informationen darüber, wie viele Stunden des Kurses noch nicht eingetragen bzw. noch nicht abgeschlossen sind.

Am unteren Rand des Fensters sehen Sie, wann die App zum letzten Mal synchronisiert wurde. Achten Sie bitte darauf, dass Sie regelmäßig synchronisieren, um die aktuellen Informationen auf dem Mobilgerät zu haben.

Tippen Sie auf einen der Kurse, um für den Kurs Tagebucheintragungen vorzunehmen. Sie sehen daraufhin eine Liste aller Termine des ausgewählen Kurses. Für jeden Termin sehen Sie das Datum, die Anzahl der Stunden und den Zustand des Termins: Abgeschlossene Termine werden weiß dargestellt, noch nicht abgeschlossene Termine rot, noch nicht eingetragene Termine gelb und Termine, die in der Zukunft liegen, hellgrün. Für jeden Termin wird das Thema bzw. der Grund für den Ausfall angegeben. Sie können die

Liste mit dem Finger nach oben bzw. nach unten verschieben. Standardmäßig wird die Liste so verschoben, dass er früheste Termin, der noch nicht abgeschlossen ist, sichtbar ist.

Tippen Sie auf einen der Termine, um ihn anzusehen.

VII.3.a) Terminansicht

Wenn ein Termin noch nicht eingetragen wurde, sieht die Kursansicht in etwa aus wie in Abbildung 4.

Oben links können Sie angeben, ob die Stunde stattfand oder nicht. Darunter können Sie eine Markierung setzen, ob eine Klausur geschrieben wurde. Unter „Thema“ können Sie das Thema der Stunde bzw. den Grund für den Ausfall angeben.

Rechts sehen Sie eine Liste der Schüler des Kurses. Bei anwesenden Schülern muss nichts weiter getan werden. Sollte ein Schüler fehlen, können Sie seinen Punkt in der Liste aufklappen. Darunter befindet sich eine Auswahlliste. Wählen Sie daraus den entsprechenden Wert (z.B. „fehlend“).

Volljährige Schüler werden mit einem grünen „V“-Symbol markiert, attestpflichtige Schüler mit einem roten „A“-Symbol. Volljährige und attestpflichtige Schüler erhalten ein rot/grünes Symbol.

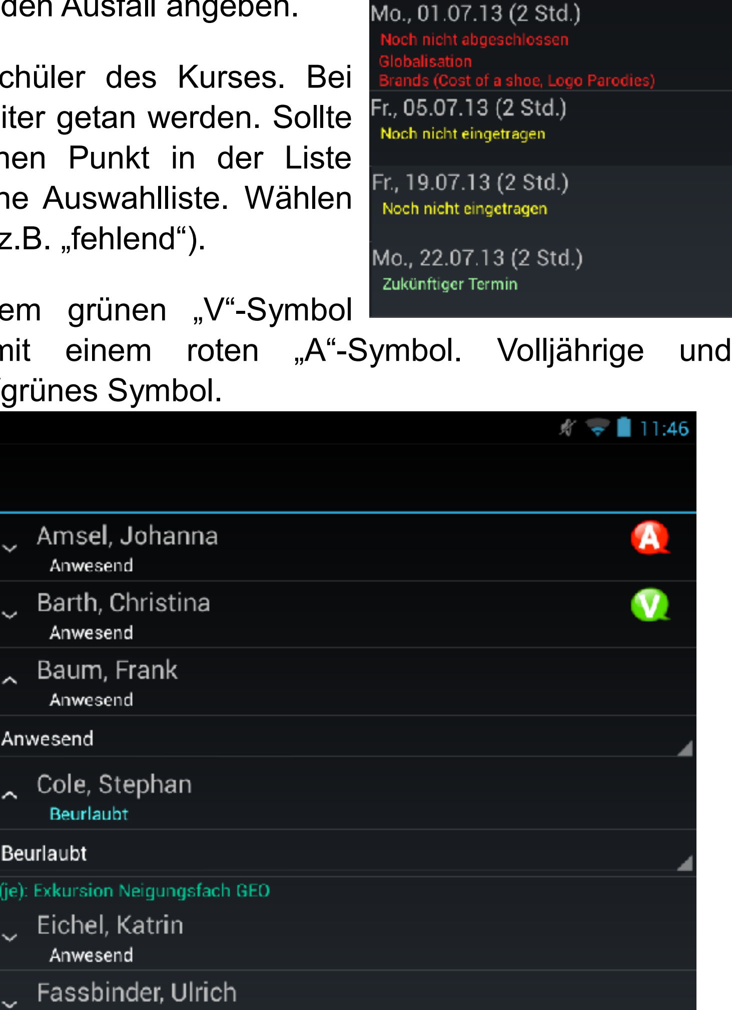
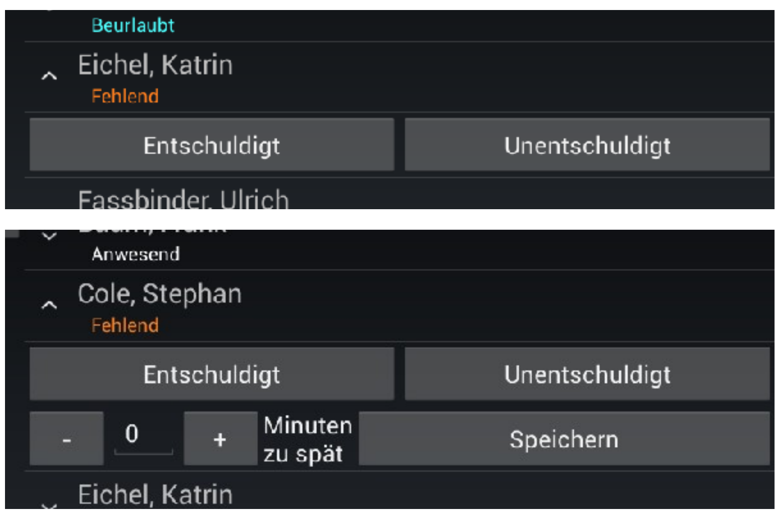


Abbildung 4: Terminansicht

Wenn Schüler bereits im Vorfeld der Stunde beurlaubt wurden, sehen Sie den Beurlaubungsgrund, wenn sie seinen Punkt aufklappen. Wenn Sie einen Schüler selbst für die Stunde beurlauben wollen, müssen Sie einen Grund angeben. Wenn Schüler verspätet erscheinen, können Sie mit den „+“- und „-“-Buttons die Verspätungszeit eingeben. Halten Sie die Buttons länger, um die Zeit in 5-Minuten-Schritten zu erhöhen bzw. verringern.

Wenn Sie alle Schüler eingetragen haben, tippen Sie auf „Eintragen“, um die Stunde zu speichern.



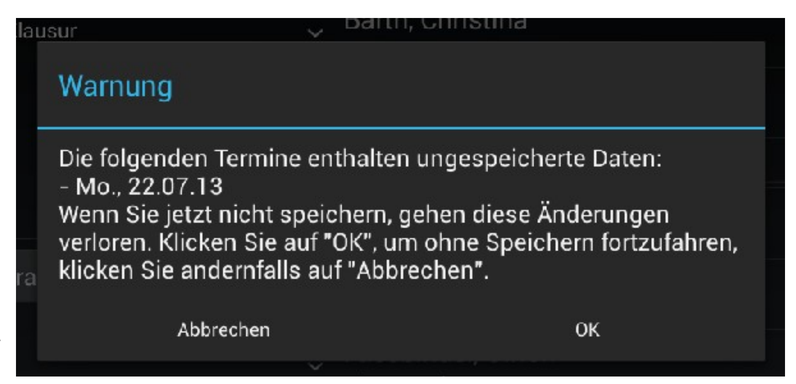
Falls alle Schüler anwesend oder beurlaubt sind, wird die Stunde abgeschlossen. Andernfalls haben Sie später (z.B. in der nächsten Woche) noch die Möglichkeit, fehlende Schüler als entschuldigt oder unentschuldigt einzutragen. Wenn die Stunde am heutigen Tag stattfindet, können Sie den Schüler auch noch als verspätet eintragen. Dies ist in Situationen nützlich, wenn Sie den Schüler am Anfang der Stunde als fehlend vermerkt haben, dieser aber im Laufe der Stunde noch erscheint. So können Sie schnell die Verspätung eintragen.

Sobald für alle fehlenden Schüler angegeben wurde, ob sie entschuldigt sind oder nicht, wird der Termin automatisch abgeschlossen. Sie können auch auf den Button „Abschließen“ klicken, um den Termin sofort abzuschließen und alle noch nicht entschuldigten Schüler als unentschuldigt zu markieren.

Wenn ein Schüler als anwesend eingetragen wird, der noch an früheren Terminen als „fehlend“ (also noch nicht „entschuldigt“ oder „unentschuldigt“) eingetragen ist, erscheint ein Hinweis, dass der Status des Schülers überprüft werden sollte.

Wenn Sie nachträglich Angaben ändern wollen, können Sie den Termin mit dem Button „Wieder öffnen“ schreibbar machen.

Bei jeder Änderung der Daten eines Kurses versucht die App, eine Synchronisation mit dem Server durchzuführen. Wenn dies nicht möglich ist, weil z.B. kein WLAN verfügbar ist, werden die Daten gespeichert, um sie später zum Server zu schicken.



Sie können mit Wischbewegungen nach links und rechts von einem Termin zu seinem Nachfolger bzw. Vorgänger wechseln. Die Daten der Termine bleiben sichtbar, auch wenn Sie noch nicht gespeichert

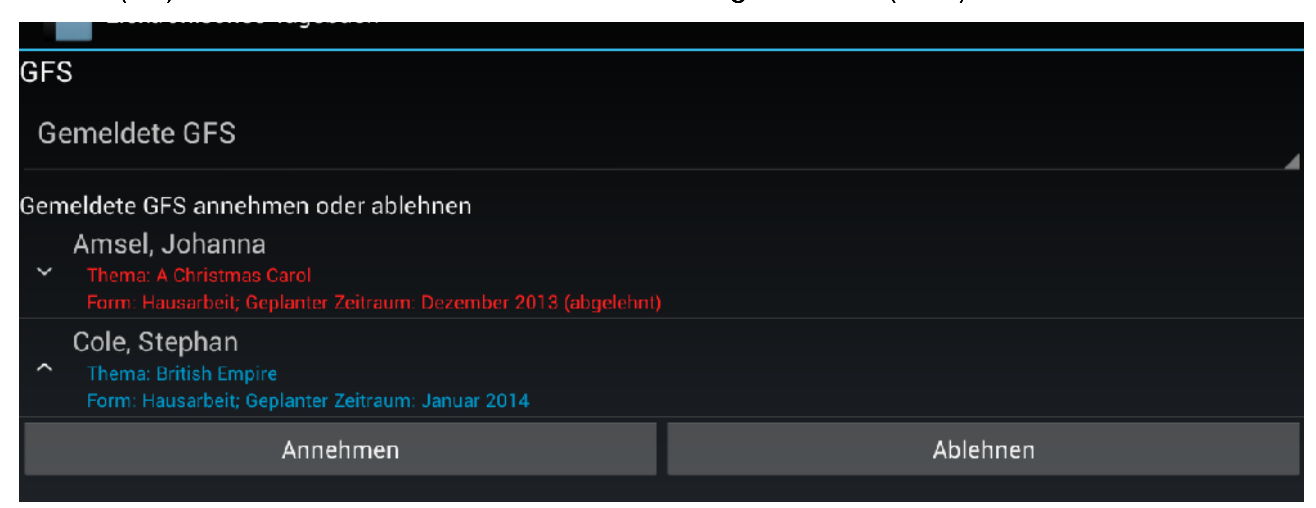
haben. Um zurück zur Terminliste zu kommen, tippen Sie auf den „Zurück“-Button Ihres Geräts. Sollten noch ungespeicherte Daten vorhanden sein, werden Sie gewarnt. Tippen Sie auf „OK“, um ohne Speichern fortzufahren. Wenn Sie die Änderungen noch speichern wollen, tippen Sie auf „Abbrechen“.

Hinweis: Auf kleinen Displays (< 7") und hochkant gehaltenen Geräten weicht das Layout der Seite ein wenig vom Bild ab.

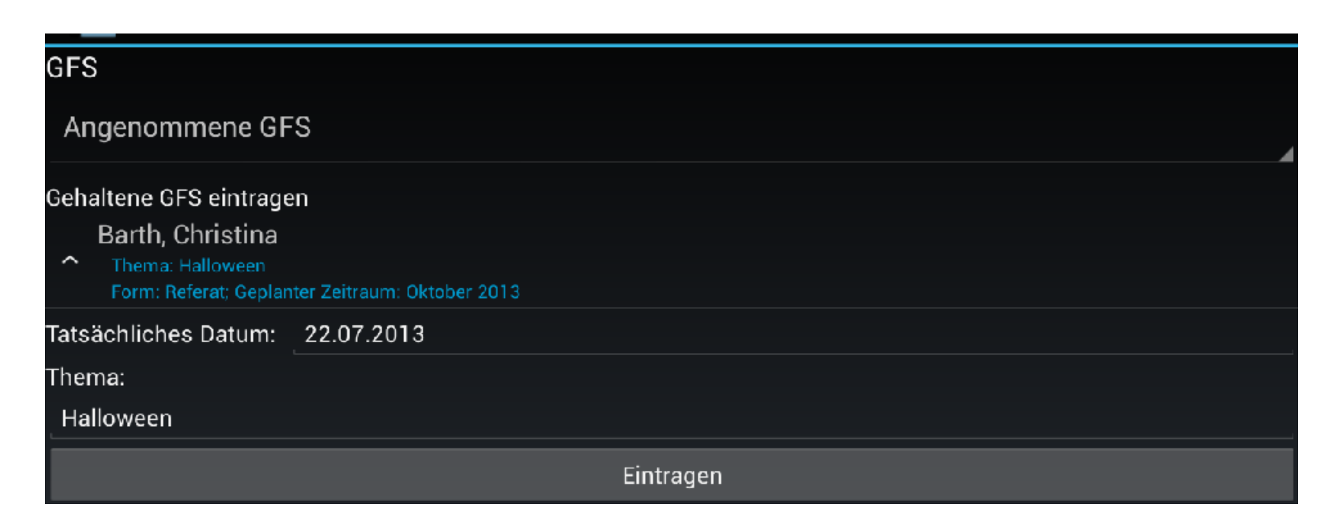
VII.3.b) GFS

Wenn Sie auf der Terminliste eines Kurses nach links wischen, gelangen Sie auf die GFS-Seite. GFS werden in drei Gruppen eingeteilt: Gemeldete GFS, angenommene GFS und gehaltene GFS. Sie können mit der Auswahlliste oben zwischen den drei Gruppen wechseln.

Wenn die gemeldeten GFS angezeigt werden, sehen Sie alle GFS, die Sie abgelehnt haben (rot) oder bei denen noch eine Entscheidung aussteht (blau).



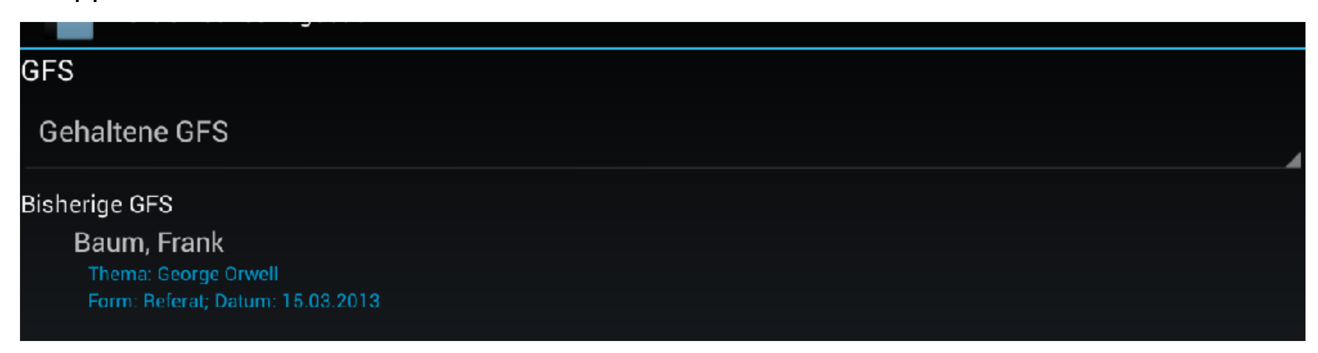
Bei den GFS, zu denen noch eine Entscheidung aussteht, können Sie den Punkt ausklappen, um die Buttons zum Annehmen oder Ablehnen sichtbar zu machen. Tippen Sie auf einen der Buttons, um die angemeldete GFS anzunehmen oder abzulehnen. In beiden Fällen wird bei der nächsten Synchronisation eine E-Mail an den Schüler



geschickt. Wenn Sie die GFS annehmen, wandert sie in die nächste Gruppe, die angenommenen GFS.

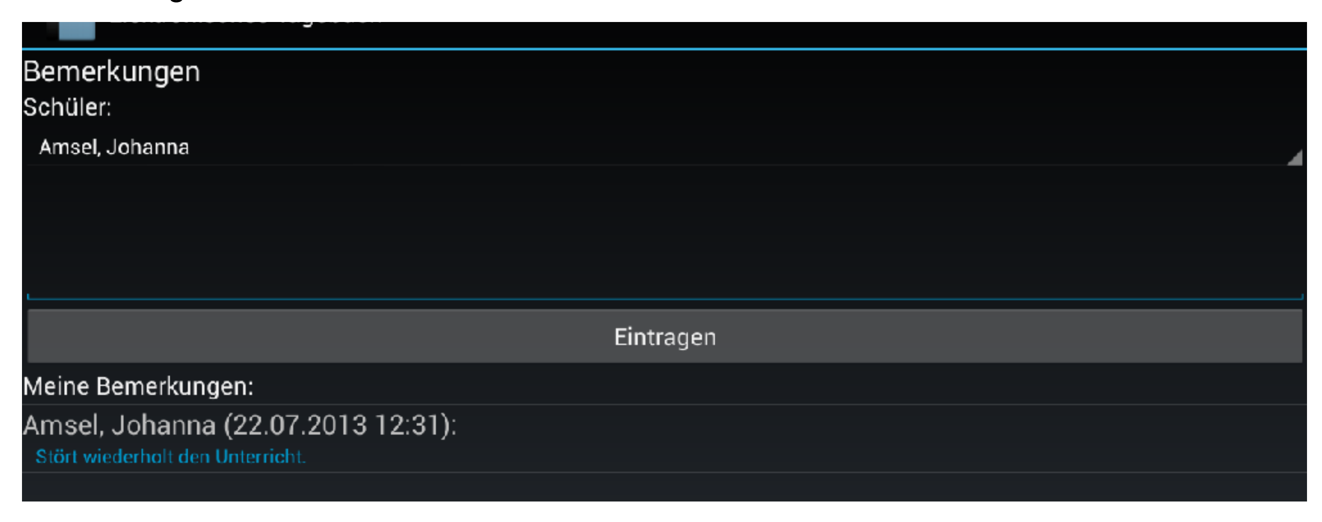
Hier können Sie angenommene GFS als „gehalten“ markieren. Sie können die jeweilige GFS ausklappen und das Datum angeben und ggf. das Thema noch modifizieren. Tippen Sie auf „Eintragen“, um die GFS zu speichern.

Wenn Sie die Übersicht der bisher gehaltenen GFS sehen wollen, wechseln Sie zur Gruppe „Gehaltene GFS“.



VII.3.c) *Bemerkungen*

Wenn Sie von der GFS-Seite ein weiteres Mal nach links wischen, kommen Sie auf die Bemerkungsseite.



Wählen Sie oben den Schüler aus, zu dem eine Bemerkung eingetragen werden soll. Geben Sie darunter Ihren Bemerkungstext ein und tippen Sie auf „Eintragen“.

Darunter sehen Sie eine Liste Ihrer bisherigen Bemerkungen zu Schülern des aktuellen Kurses.

VII.4. Schülerstatistiken

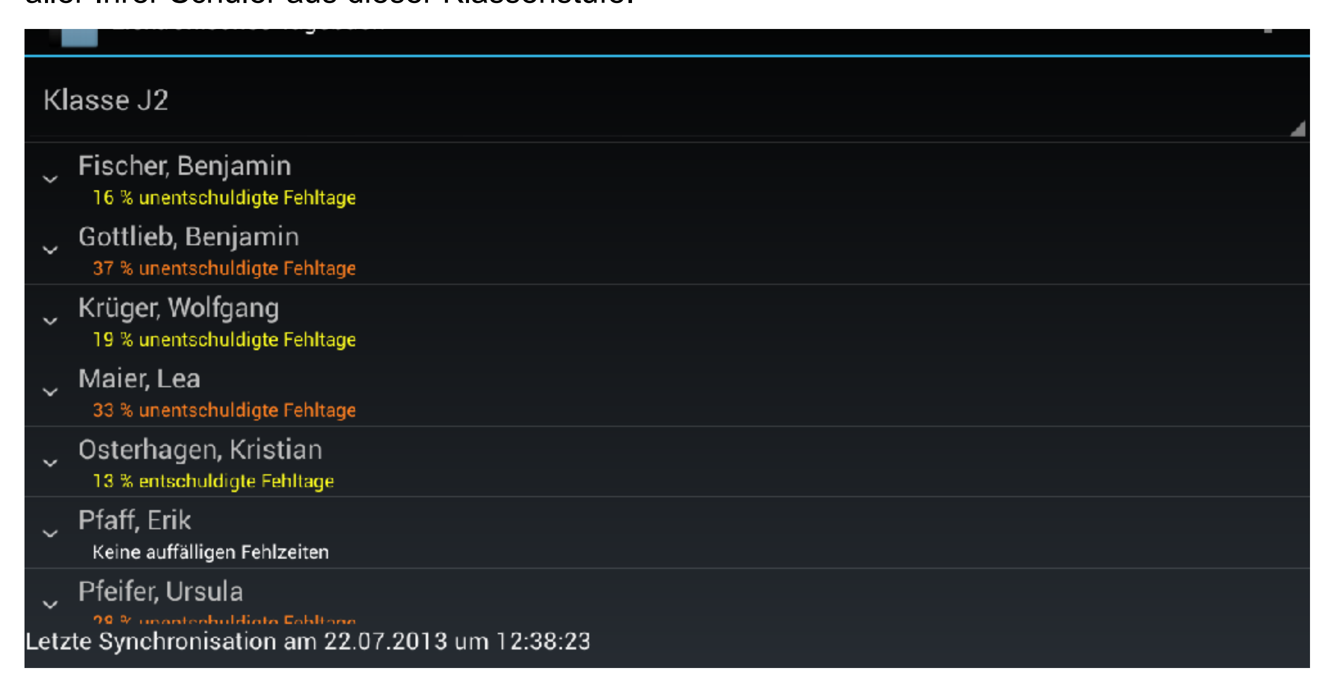
Wenn Sie Tutor sind oder Administrator-Rechte haben, können Sie mit der App auch die Fehlzeitstatistiken Ihrer Schüler einsehen. Wischen Sie dazu von der Startseite aus nach links. Die Statistiken werden nicht abgerufen, wenn Sie die Kurstagebücher synchronisiert werden, müssen gesondert abgeholt werden. Das liegt daran, dass mitunter große

Datenmengen abgeholt werden müssen, was insbesondere über Mobilfunknetze zu einer großen Netzbelastung führt.

Wählen Sie auf der Statistik-Seite den Punkt „Synchronisieren“ aus dem Menü aus, um die aktuellen Statistiken abzuholen.

VII.4.a) Statistik-Übersicht

Die Auswahlliste oben zeigt Ihnen eine Auswahl aller Klassenstufen in allen Schuljahren, in denen Sie Tutor sind. Wenn Sie eine Klasse auswählen, erscheint darunter eine Liste aller Ihrer Schüler aus dieser Klassenstufe.



Für jeden Schüler wird angezeigt, ob es Fehlzeitenkategorien gibt, in denen eine der von der Schulleitung festgelegten Grenzen überschritten wird. Unter dem Namen des Schülers erscheint die Kategorie, in der der Schüler die höchste Fehlquote hat. Je nach Quote wird die Zeile weiß, gelb, orange oder rot angezeigt.

Um alle Fehlzeitenstatistiken einzusehen, tippen Sie auf den Namen des Schülers, um die Details auszuklappen.

Sie sehen dann die gleichen Daten, wie die, die mit der Webanwendung sichtbar sind (vgl. Kapitel V.1, Seite 54): Fehlblöcke, Fehltage und Fehlstunden (je entschuldigt und unentschuldigt), Verspätungen (Anzahl und Durchschnitt) sowie die Anzahl der verpassten Klausuren.



Um für den Schüler die einzelnen Wochen zu sehen, tippen Sie auf die Zeile „Details...“.

VII.4.b) Einzelwochenansicht

In der Einzelwochenansicht sehen Sie für jede erfasste Woche des Halbjahres, ob der Schüler anwesend war. Die Ansicht entspricht der Einzelwochenansicht in der Webanwendung (Kapitel V.4, Seite 59).

Anwesenheiten von Franziska Abend im Schulhalbjahr 'Schuljahr 2012/13, 2. Halbjahr'

6. Kalenderwoche (04.02.13 - 08.02.13)

Std.	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.	re1 (dr)		E3 (si)	M1 (bl)	
2.					
3.	F2 (ta)	D1 (qr)	F2 (ta)	GK1 (ae)	E3 (si)
4.					
5.	M1 (bl)	GK1 (ae)		D1 (qr)	sp6 (dl)
6.					
7.					
8.		lth (op)		g2 (uv)	
9.	bk2 (cr)				
10.		ch3 (hz)		bio1 (hk)	
11.					

Die Farbcodierung entspricht der Codierung in der Webanwendung. Wenn Sie auf einen der verspäteten Termine tippen, sehen Sie, wie groß die Verspätung an diesem Termin war.

VII.4.c) Zusammenfassung

Wenn Sie in der Einzelwochenansicht mit dem Finger nach links wischen, sehen Sie die Zusammenfassungsansicht. Hier wird für jeden Termin der Woche angezeigt, wie groß der Anteil der entschuldigten, unentschuldigten, verspäteten und beurlaubten Termine an diesem Termin der Woche war. Die Informationen entsprechen denen der Webanwendung, siehe Kapitel V.5, Seite 60.

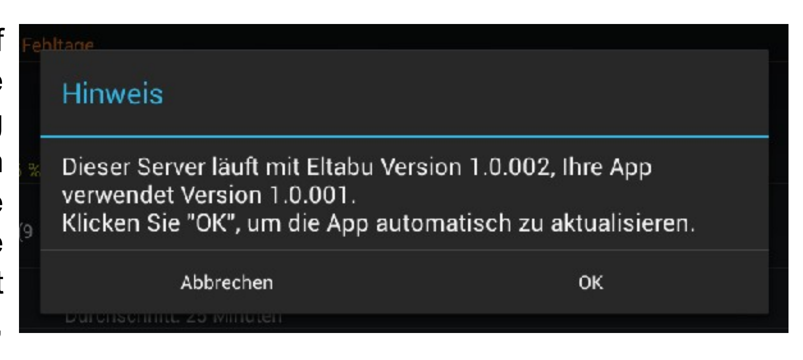
Zusammenfassung der Anwesenheiten von Franziska Abend im Schulhalbjahr 'Schuljahr 2012/13, 2. Halbjahr'

Entschuldigtes Fehlen

Std.	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.	re1 (dr) 27 % (3 / 11)		E3 (si) 0 % (0 / 0)	M1 (bl) 0 % (0 / 6)	
2.					
3.	F2 (ta) 0 % (0 / 2)	D1 (qr) 0 % (0 / 10)	F2 (ta) 0 % (0 / 3)	GK1 (ae) 0 % (0 / 1)	E3 (si) 0 % (0 / 0)
4.					
5.	M1 (bl) 0 % (0 / 8)	GK1 (ae) 0 % (0 / 1)		D1 (qr) 0 % (0 / 9)	sp6 (dl) 0 % (0 / 0)
6.					
7.					
8.		lth (op) 0 % (0 / 9)		g2 (uv) 0 % (0 / 0)	
9.	bk2 (cr) 28 % (2 / 7)				
10.		ch3 (hz) 16 % (2 / 12)		bio1 (hk) 0 % (0 / 0)	
11.					

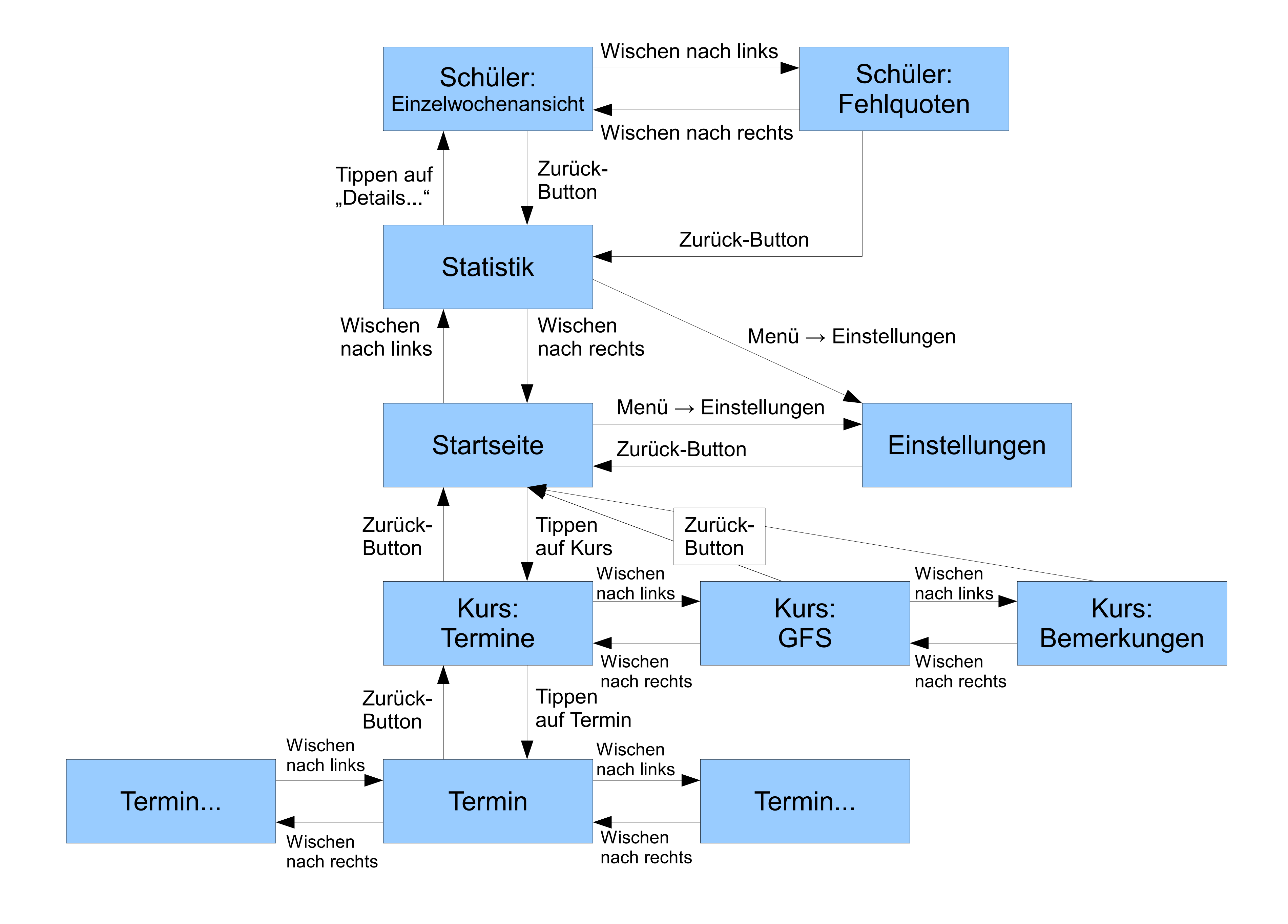
VII.5. Automatische Aktualisierung

In unregelmäßigen Abständen erscheint eine neuere Version von Eltabu, die neue Funktionen und Fehlerbehebungen enthält. Wenn Ihr Administrator eine neue Version auf Ihrem Schulserver installiert, empfiehlt es sich, dass die mobilen Clients sich an diese Version anpassen. Um zu überprüfen, welche Version Sie installiert haben, können Sie im Menü auf den Punkt „Über...“ tippen.



Um zu überprüfen, ob Ihre App auf dem aktuellen Stand ist, tippen Sie auf den Punkt „Auf Aktualisierung prüfen“. Sie erhalten dann entweder eine Nachricht, die besagt, dass Sie die gleiche Version wie der Server installiert haben oder Sie werden informiert, dass es eine neue Version gibt. Tippen Sie auf „OK“, um die neue Version automatisch herunterladen zu lassen. Nach dem Download erscheint ein Fenster, in dem Sie die Berechtigungen der App überprüfen müssen. Tippen Sie dann auf „Installieren“, um die App zu aktualisieren. Nach der Installation sind Ihre Daten nach wie vor auf dem Gerät vorhanden.

In seltenen Fällen kann es sein, dass Sie beim Start der App gezwungen werden, eine neue Version zu installieren. Das ist immer dann nötig, wenn das Kommunikationsschema zwischen Server und App so verändert wurde, dass alte Versionen nicht mehr benutzbar sind. In diesem Fall müssen Sie den Download und die Neuinstallation zulassen, um die App weiterhin benutzen zu können.


Schüler:
Einzelwochenansicht
Wischen nach links
Schüler:
Fehlquoten
Wischen nach rechts
Tippen auf
„Details...“
Zurück-
Button
Zurück-Button
Statistik
Wischen
nach links
Wischen
nach rechts
Menü → Einstellungen
Startseite
Menü → Einstellungen
Einstellungen
Zurück-Button
Zurück-
Button
Tippen
auf Kurs
Zurück-
Button
Wischen
nach links
Wischen
nach links
Kurs:
Termine
Kurs:
GFS
Kurs:
Bemerkungen
Wischen
nach rechts
Wischen
nach rechts
Zurück-
Button
Tippen
auf Termin
Wischen
nach links
Wischen
nach links
Termin...
Termin
Termin...
Wischen
nach rechts
Wischen
nach rechts

VIII. Import-Assistent

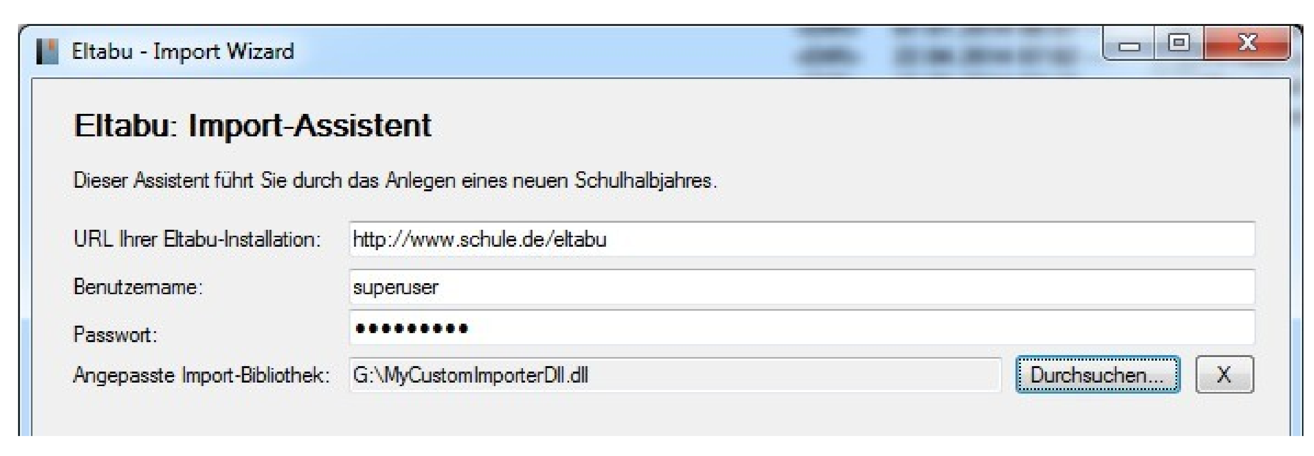
Ab Version 1.0.102 enthält Eltabu einen Assistenten, der Ihnen das Anlegen neuer Schulhalbjahre erleichtert. Im Gegensatz zur bisherigen webbasierten Anlegefunktion können Sie hier die Daten vor dem tatsächlichen Import nochmal überarbeiten und kontrollieren.

Der Assistent ist nur unter Windows lauffähig und benötigt das .NET-Framework in Version 3.0 oder höher (dieses ist standardmäßig auf Windows 7 und neuer installiert).

Sie finden den Assistenten in der ZIP-Datei, in der auch der Eltabu-Server heruntergeladen wurde im Ordner `assistent`. Kopieren Sie den gesamten Ordner auf Ihren Computer und starten Sie die Datei `EltabuImportWizard.exe`.

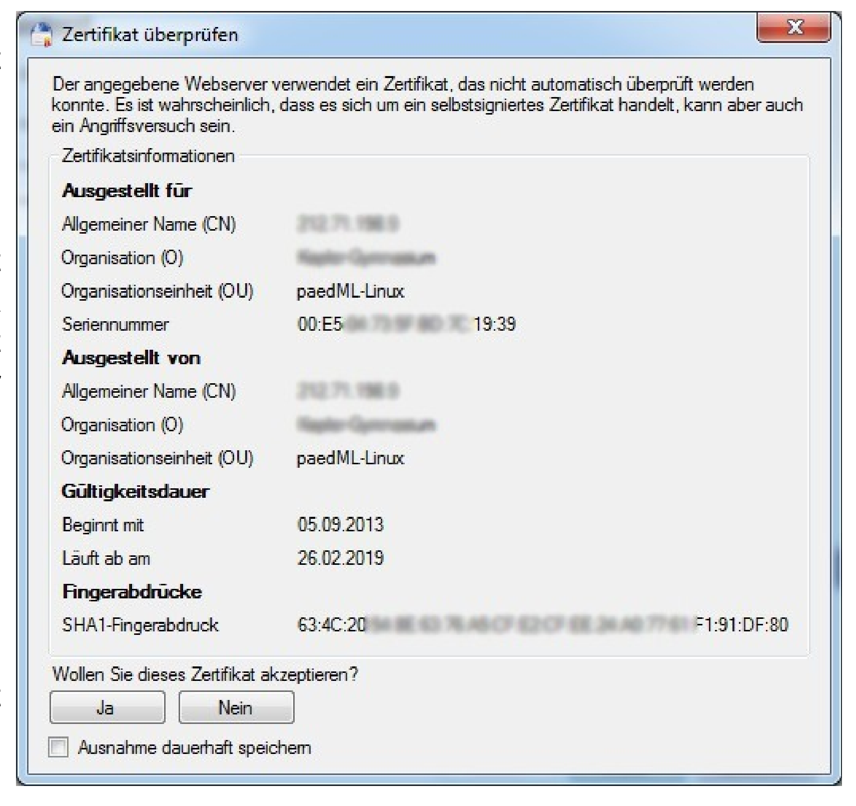
Bitte achten Sie darauf, dass während des Imports keine anderen Administratoren Änderungen an den Lehrerdaten durchführen.

VIII.1. Seite 1



Auf der ersten Seite müssen Sie die Verbindungsdaten zu Ihrer Eltabu-Installation eingeben. Geben Sie die URL an, unter der sich die Benutzer normalerweise anmelden bzw. die für die Android-App als Adresse verwendet wird. Geben Sie zusätzlich Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Klicken Sie dann auf „Weiter“. Die URL und der Benutzername bleiben gespeichert, das Passwort aus Sicherheitsgründen nicht.

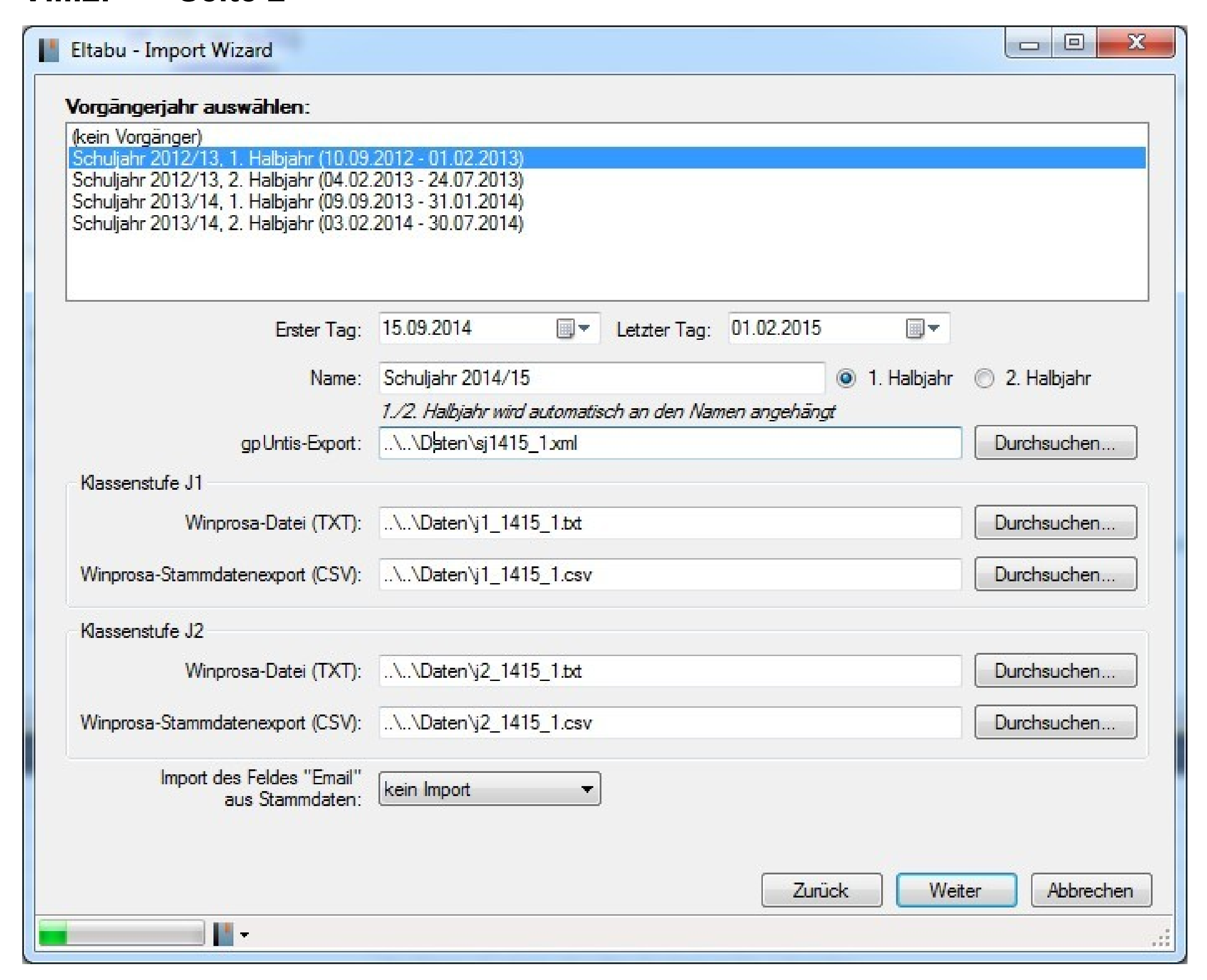
Falls Ihr Server ein selbstsigniertes Zertifikat verwendet, erscheint die rechtsstehende Sicherheitsabfrage (vgl. Kapitel VII.2, Seite 71). Prüfen Sie, ob der SHA-Fingerabdruck mit dem korrekten Fingerabdruck Ihres Servers übereinstimmt und wählen Sie „Ja“. Falls der Fingerabdruck unterschiedlich sein sollte, wählen Sie bitte „Nein“.



Um die Sicherheitsabfrage in Zukunft nicht mehr zu sehen, setzen Sie vorher das Häkchen bei „Ausnahme dauerhaft speichern“.

Falls Ihre Schule gpUntis nicht verwendet bzw. die Struktur Ihres gpUntis-Exports nicht der in Kapitel IX.1 geforderten Struktur entspricht, können Sie eine eigene Transformationsbibliothek schreiben. Wie Sie das tun können und welche Folgen dies hat, ist in Kapitel IX.4 beschrieben. Wenn Sie die Transformationsbibliothek erstellt haben, können Sie diese mit dem Button „Durchsuchen...“ auswählen. Klicken Sie auf das „X“, um keine angepasste Import-Bibliothek zu verwenden.

VIII.2. Seite 2



Auf der zweiten Seite müssen Sie die Import-Dateien für das neue Schulhalbjahr auswählen. Die Bedienelemente entsprechen weitestgehend denen der Webanwendung (vgl. Kapitel III.1.d, Seite 17).

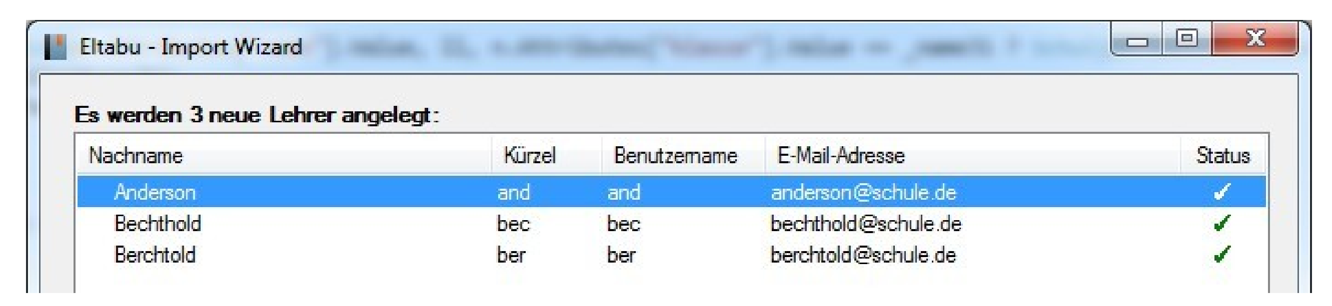
Von oben nach unten:

- Wählen Sie ein Vorgängerjahr aus, so dass GFS in das neue Jahr übernommen werden können. Wenn es kein Vorgängerjahr gibt, wählen Sie „(kein Vorgänger)“.
- Geben Sie den ersten und den letzten Tag (jeweils inklusive) des neuen Schuljahres an. Sollten die von Ihnen gewählten Daten außerhalb des Start- und Enddatums liegen, das in der gpUntis-Datei hinterlegt ist, wird automatisch das spätere Startdatum bzw. das frühere Enddatum gewählt.
- Geben Sie einen Namen für das Halbjahr an und wählen Sie, ob es sich um ein erstes oder ein zweites Halbjahr handelt.

- Wählen Sie die zu importierenden Dateien aus. Eine XML-Datei ist Pflicht, zudem muss für mindestens eine Klassenstufe eine TXT- und eine CSV-Datei angegeben werden. Die Dateinamen werden für den nächsten Programmstart gespeichert.
- Wählen Sie aus, wie das Feld „Email“ aus der Stammdaten-Datei importiert werden soll: Als Adresse des Schülers, der Eltern oder gar nicht.

Klicken Sie auf „Weiter“, wenn Sie fertig sind. Falls der „Weiter“-Button deaktiviert ist, liegt das daran, dass noch einzelne Eingaben falsch oder fehlend sind.

VIII.3. Seite 3

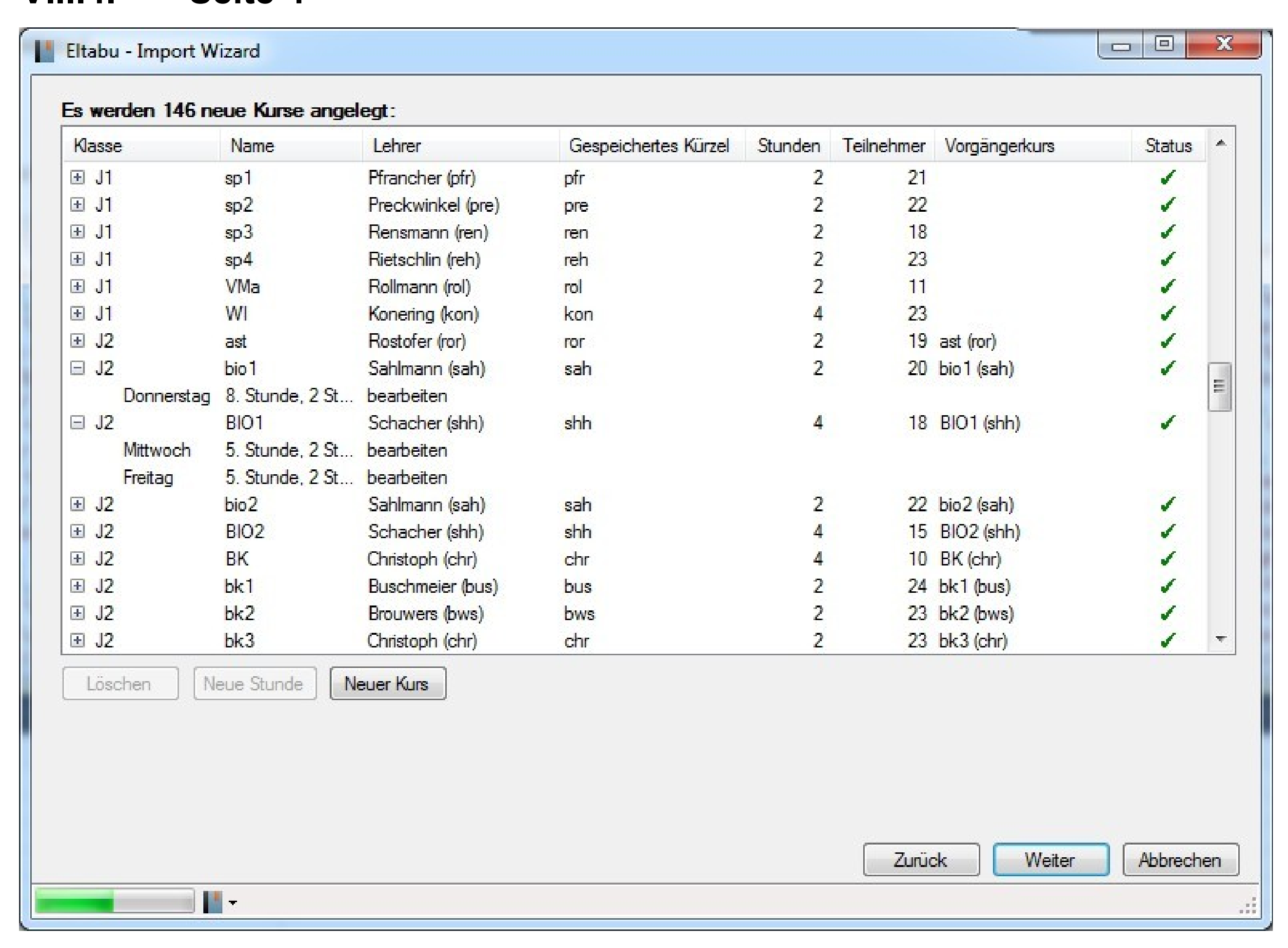


Auf Seite 3 wird angezeigt, welche Lehrer in diesem Jahr neu angelegt werden. Sie können hier den Benutzernamen korrigieren, falls dieser falsch ist. Klicken Sie dazu auf den Wert in der Spalte „Benutzername“.

Wenn zwei Lehrer denselben Benutzernamen zugeordnet bekommen haben, wird ein Fehler angezeigt. Dabei wird ein Ausrufezeichen-Symbol in der Spalte „Status“ angezeigt. Wenn Sie mit der Maus einige Sekunden über dem Ausrufezeichen-Symbol stehenbleiben, können Sie sehen, welchem Lehrer der Benutzername bereits zugeordnet ist. Sie können nur auf „Weiter“ klicken, wenn alle Fehler behoben sind.

Um einen Lehrer zu löschen, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf den Button „Löschen“. Falls der Lehrer zu Kursen zugeordnet ist, erscheint eine Warnmeldung.

VIII.4. Seite 4

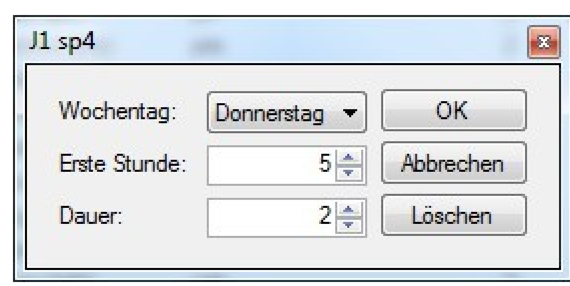


Die vierte Seite zeigt die Liste der neu angelegten Kurse im Halbjahr an. Sie können hier die folgenden Informationen sehen bzw. ändern:

- Den Namen des Kurses – klicken Sie zum Ändern doppelt auf den Namen, geben Sie einen neuen Namen an und drücken Sie die Eingabetaste. Falls es bereits einen Kurs dieses Namens in der gleichen Jahrgangsstufe gibt, wird die Änderung verworfen. Bei einer Namensänderung (Beispiel: „bio1“ → „bio“) kann es zu zwei Effekten kommen:
    - Es gibt bereits Schüler, die einen Kurs namens „bio1“ (= alter Name) gewählt haben. Sie werden in diesem Fall darüber informiert. Wenn Sie wollen, dass diese Schüler im Kurs bleiben, antworten Sie mit „Ja“; wenn Sie mit „Nein“ antworten, werden die Schüler aus dem Kurs entfernt.
    - Es gibt Schüler, die einen Kurs namens „bio“ (= neuer Name) gewählt haben. Sie werden darüber informiert und gefragt, ob Sie diese Schüler dem Kurs hinzufügen wollen. Antworten Sie mit „Ja“, um die Schüler hinzuzufügen.
- Den Lehrer eines Kurses – klicken Sie zum Ändern auf den Lehrernamen. Es erscheint eine Auswahlliste mit allen Lehrern im System. In der Spalte rechts daneben wird angezeigt, welches Lehrerkürzel in den Importdaten hinterlegt ist.

Jeder Kurs muss einen zugeordneten Lehrer erhalten, sonst können Sie nicht auf „Weiter“ klicken.

- Die Anzahl (Summe) der Stunden des Kurses. Wenn Sie auf das Kreuz-Symbol links klicken, werden die einzelnen Termine als Unterpunkte eingeblendet.
  - Sie können die einzelnen Termine bearbeiten, indem Sie auf das Wort „bearbeiten“ in der jeweiligen Zeile klicken. Es erscheint ein Dialogfenster wie im Bild rechts. Sie können den Termin verändern und die Änderung mit „OK“ bestätigen oder ihn mit dem Button „Löschen“ entfernen.



  - Um einen neuen Termin hinzuzufügen, wählen Sie den Kurs bzw. einen seiner Termine aus und klicken Sie unten auf den Button „Neue Stunde“. Sie werden automatisch darauf hingewiesen, wenn sich Termine eines Kurses überlappen.
  - Jeder Kurs muss mindestens einen Termin enthalten, sonst können Sie nicht auf „Weiter“ klicken.
- Die Anzahl der Schüler (Teilnehmer) im Kurs. Auf der folgenden Seite wird für jeden Schüler angezeigt, welche Kurse dieser besucht. Darüber können Sie die Teilnehmer eines Kurses bearbeiten. Kurse, die keine Schüler enthalten, werden rot markiert.
- Der Vorgängerkurs im vergangenen Halbjahr. Hier steht nur ein Wert, wenn es einen Vorgänger geben kann. Wenn Sie das erste Halbjahr überhaupt anlegen, kann es keinen Vorgänger geben. Es gibt ebenfalls keinen Vorgänger für Kurse in der Jahrgangsstufe 1, wenn Sie ein „erstes Halbjahr“ anlegen.
- Der Status des Kurses. Wenn alle Angaben plausibel sind, erscheint ein grüner Haken, andernfalls ein Ausrufezeichen-Symbol. Sie können erst zur nächsten Seite weitergehen, wenn alle Probleme gelöst sind.

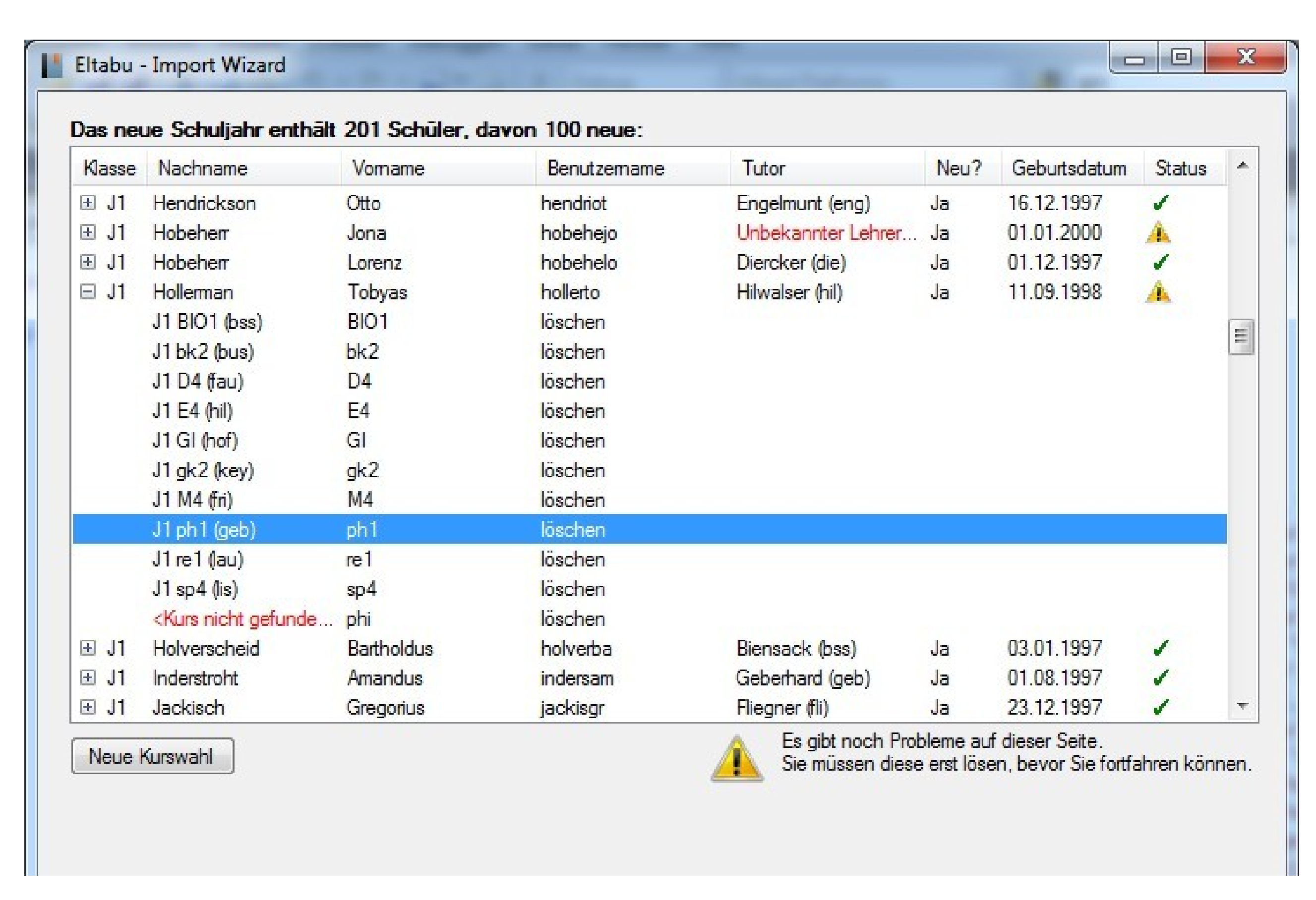
Um einen Kurs zu löschen, wählen Sie ihn oder einen Unterpunkt aus und klicken Sie auf den Button „Löschen“. Falls der Kurs Teilnehmer hat, werden Sie zur Sicherheit gefragt, ob Sie sich sicher sind.

VIII.5. Seite 5

Auf der fünften Seite werden die Schüler des neu anzulegenden Halbjahres aufgelistet. Die folgenden Informationen werden dabei angezeigt, einige davon können Sie verändern:

- Name, Vorname und Benutzername im Schulnetz: Klicken Sie doppelt auf den Namen des Schülers, um ihn zu bearbeiten. Die Eingabe wird mit der Eingabetaste beendet.

- Tutor: Der Tutor wird aus den Importdaten ausgelesen, in Einzelfällen kann es passieren, dass es im System keinen Lehrer zum angegebenen Kürzel gibt. In diesem Fall wird das Feld rot markiert und der Text „Unbekannter Lehrer 'xyz'" angezeigt, wobei „xyz" das Kürzel in den Importdaten ist. Wenn Sie auf den Lehrernamen klicken, erscheint eine Auswahlliste mit allen Schülern, die den entsprechenden Schüler unterrichten. Sie können erst auf „Weiter" klicken, wenn allen Schülern ein Tutor zugewiesen wurde.
    - Wenn Sie einem Schüler, dessen Tutor nicht gefunden werden konnte (z.B. „xyz"), einen Lehrer zuweisen, werden Sie gefragt, ob Sie diesen Lehrer auch allen anderen Schülern zuweisen wollen, die den Tutor „xyz" haben und denen noch kein richtiger Tutor zugewiesen wurde.
- Die Spalte „Neu?" gibt an, ob der Schüler neu ins System eingefügt wird oder ob es sich um einen bereits bestehenden Schüler handelt.
- Geburtsdatum: Wenn Sie auf das Geburtsdatum klicken, können Sie ein anderes Datum auswählen. Das Geburtsdatum kann nur bei neu angelegten Schülern bearbeitet werden, bei bestehenden Schülern wird davon ausgegangen, dass die Daten in der Datenbank bereits korrekt sind.

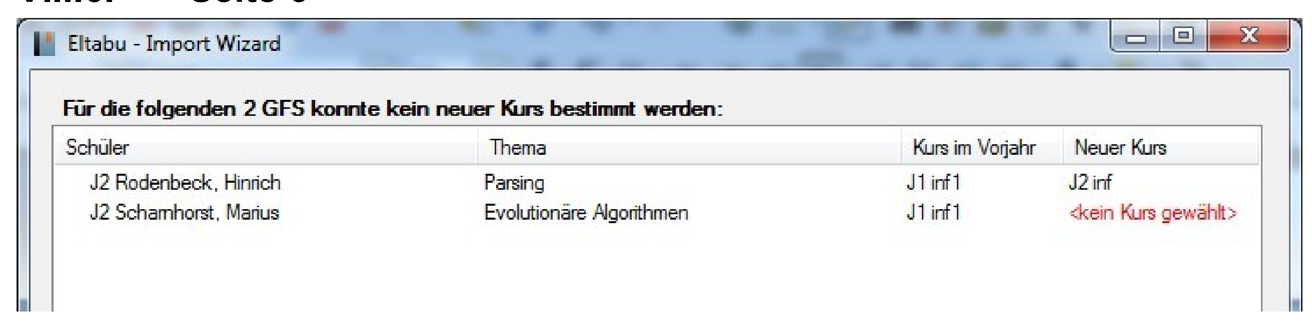


- Die Spalte „Status" zeigt einen grünen Haken an, wenn alle Eintragungen korrekt und plausibel sind. Falls ein Tutor fehlt oder ein Kurs noch nicht zugeordnet werden kann, wird das Ausrufezeichen-Symbol angezeigt.

- Klicken Sie auf das Kreuz-Symbol links, um die Kurswahl des Schülers anzuzeigen. Die erste Spalte zeigt an, welcher Kurs gewählt wurde, die zweite Spalte zeigt an, welchen Namen der Kurs in den Importdaten hat. Es kann passieren, dass einzelne Kurse nicht automatisch gefunden werden können, z.B. weil sich die Schreibweise in gpUntis und Winprosa unterscheidet. In diesem Fall erscheint ein roter Text „Kurs nicht gefunden: xyz", wobei „xyz" der Name des Kurses ist. Klicken Sie auf den Kursnamen, dadurch erscheint eine Auswahlliste, mit der Sie den richtigen Kurs auswählen können.
    - Wenn Sie einem Schüler, dessen Kurs nicht gefunden werden konnte (z.B. „xyz"), einen Kurs zuweisen, werden Sie gefragt, ob Sie diesen Kurs auch allen anderen Schülern zuweisen wollen, die den Kurs „xyz" gewählt haben und für die noch kein Kurs zugewiesen wurde.
- Falls der gewählte Kurs eines Schülers fehlt, können Sie diesen hinzufügen. Wählen Sie dazu einen Schüler bzw. eine seiner Kurswahlen aus und klicken Sie auf „Neue Kurswahl". Es erscheint ein Dialogfenster wie im Bild rechts. Wählen Sie einen Kurs und klicken Sie auf „OK".



VIII.6. Seite 6



Die Seite 6 erscheint nur bei Bedarf. Hier werden die angemeldeten GFS aufgelistet, für die nicht automatisch ein Nachfolgekurs bestimmt werden kann. So ein Fall kann auftreten, wenn der Kursname zwischen den Halbjahren geändert wird oder wenn ein Kurs nur in Jahrgangsstufe 1 angeboten wird, nicht aber in Jahrgangsstufe 2.

Sie können hier manuell den neuen Kurs für die angemeldeten GFS bestimmen, indem Sie auf den Text in der Spalte „Neuer Kurs" klicken. Es erscheint eine Liste der Kurse, die der jeweilige Schüler gewählt hat.

Sie müssen nicht unbedingt allen GFS einen Nachfolger zuweisen, bei Kursen, die nur ein Jahr lang angeboten werden, kann das unter Umständen auch gar nicht möglich sein. In diesem Fall sollten Sie prüfen, warum eine GFS noch als angemeldet gilt, obwohl der Kurs beendet ist und die GFS-Anmeldung bei Bedarf löschen.

VIII.7. Seite 7 – Abschluss

Wenn Sie auf Seite 5 bzw. 6 auf „Weiter“ klicken, erscheint die Abfrage „Das Schuljahr wird jetzt angelegt. Wollen Sie fortfahren?“. Wenn Sie jetzt auf „Ja“ klicken, werden die bearbeiteten Daten an den Server geschickt. Erst jetzt werden tatsächlich Änderungen an den Serverdaten vorgenommen!

Falls das Anlegen des Halbjahres ohne Fehler durchgeführt werden konnte, erscheint im Fenster die Meldung „Das Schuljahr wurde ohne Fehler angelegt“. Andernfalls sehen Sie die Fehlermeldung des Servers (das sollte nicht passieren).

Schließen Sie jetzt den Assistenten mit dem Button „Fertigstellen“. Falls Sie das neu angelegte Schuljahr direkt im Browser öffnen wollen, können Sie vorher das Häkchen bei „Webseite nach dem Schließen im Browser öffnen“ setzen. In diesem Fall wird das neue Halbjahr im Standard-Browser des Systems geöffnet.

IX. Anhang

IX.1. Erwartetes Dateiformat des gpUntis-Exports

Die folgenden Knoten müssen in der XML-Datei enthalten sein. Der XML-Export enthält üblicherweise weitere Zusatzdaten, diese werden allerdings von Eltabu nicht verwendet. Ausgegraute Attribute werden ebenfalls ignoriert.

Rote Zahlen in Klammern verweisen auf Anmerkungen weiter unten.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<document version="1.4" date="20130130" time="151058">
  <general>
    <schoolyearbegindate>20120910</schoolyearbegindate>
    <schoolyearenddate>20130724</schoolyearenddate>
  </general>
  <teachers>
    <teacher id="TR_XY"> (1)
      <surname>Mustermann</surname>
      <email>mustermann@schule.de</email>
    </teacher>
    … (2)
  </teachers>
  <lessons>
    <lesson id="LS_121907">
      <lesson_subject id="SU_M1"/> (3)
      <lesson_teacher id="TR_XY"/> (4)
      <lesson_classes id="CL_J1"/> (5)
      <occurence>11111FF11111FF11111FF11FFFFF11111FF11111FF11111FFFFFFFFF111
11FF11111FF11111FF11111FF11111FF11111FF11111FFFFFFFFFFFFFFFF11111FF11111FF11
111FF11111FF00000FFFFFFFFF00000FF00000FF00000FF00000FF00000FFFFFFFFFFFFFFFF0
0000FF00000FF00000FF00F00FF000FFFF00000FFFFFFFFFFFFFFFF00000FF00000FF00000FF
00000FF00000FF00000FF00000FF000</occurence> (6)
      <times>
        <time>
          <assigned_day>1</assigned_day>
          <assigned_period>9</assigned_period>
        </time>
        … (7)
      </times>
    </lesson>
    … (8)
  </lessons>
</document>
```

---

(1) Wenn das Attribut „id“ den Wert „TR_XY“ hat, wird „XY“ als Kürzel und Benutzername des Lehrers angenommen.

(2) Hier folgen beliebig viele weitere **<teacher>**-Knoten wie der vorangehende.

(3) Wenn das Attribut „id“ den Wert „SU_M1“ hat, wird „M1“ als Name des Kurses angenommen.

(4) Wenn das Attribut „id“ den Wert „TR_XY“ hat, wird der Lehrer mit dem Kürzel „XY“ als Kurslehrer angenommen.

(5) Wenn die Jahrgangsstufe 1 den Namen „J1“ hat und „id“ den Wert „CL_J1“ hat, wird angenommen, dass der Kurs zur Jahrgangsstufe 1 gehört.

Ein jahrgangsübergreifender Kurs hat hier das Attribut

```
<lesson_classes id="CL_J1 CL_J2"/>
```

In diesem Fall werden zwei getrennte Kurse für J1 und J2 angelegt. Die Reihenfolge der Attributwerte „CL_J1“ und „CL_J2“ wird nicht beachtet.

(6) Die Schreibweise „occurence“ ist zwar nicht korrekt, entspricht aber der Schreibweise, die gpUntis verwendet.

(7) Hier folgen beliebig viele weitere `<time>`-Knoten wie der vorangehende.

(8) Hier folgen beliebig viele weitere `<lesson>`-Knoten wie der vorangehende.

IX.2. Erwartetes Dateiformat der Kurswahldatei

Die Kurswahldatei enthält Informationen über die Schüler eines Jahrgangs sowie die Kurse, die diese belegen. Relevant für Eltabu sind zwei Gruppen von Zeilen.

Schülerinformationen:

```
St;Must4001;Mustermann;Mustermann;;;;;Max;000004711;J1;1;
```

Jede dieser Zeilen enthält 12 Felder, die mit Semikola getrennt sind. Relevant sind die folgenden Felder:

- 1. Feld: Muss „St“ sein, um eine Schüler-Zeile zu markieren.
- 3. Feld: Nachname des Schülers
- 9. Feld: Vorname des Schülers
- 10. Feld: Eindeutige Identifikationsnummer des Schülers. Diese muss über alle Jahrgangsstufen eindeutig gehalten werden. Falls bereits ein Schüler mit dieser Identifikationsnummer in der Eltabu-Datenbank abgelegt ist, wird kein neuer Schüler angelegt, da Eltabu davon ausgeht, dass es sich um einen bereits bekannten Schüler handelt.

Kurswahlinformationen:

```
KW;"Must4001";000004711;J1;D1;;
```

Jede dieser Zeilen enthält 6 Felder, die mit Semikola getrennt sind. Relevant sind die folgenden Felder:

- 1. Feld: Muss „KW“ sein, um eine Kurswahl-Zeile zu markieren.
- 3. Feld: Die Identifikationsnummer des Schülers, wie sie in der entsprechenden „St“-Zeile steht.
- 5. Feld: Der Name des gewählten Kurses, wie er in der XML-Datei von gpUntis steht.

IX.3. Erwartetes Dateiformat der Stammdaten-Datei

Die CSV-Datei mit den Stammdaten enthält üblicherweise viele Spalten, von denen nur wenige für Eltabu relavant sind. Eltabu identifiziert die korrekten Spalten über die Werte in der ersten Zeile. Es wird dabei nach den folgenden Spaltenüberschriften gesucht:

- IDNR: In dieser Spalte steht die Nummer des Schülers, so wie sie in der Kurswahldatei angegeben ist.
- Tutor: In dieser Spalte steht das Kürzel des Tutors des Schülers, so wie es in der gpUntis-Datei angegeben ist.
- LogN: In dieser Spalte steht der Login-Name des Schülers im Schulnetzwerk.
- GebDat: In dieser Spalte steht das Geburtsdatum des Schülers im Format TT.MM.JJJJ
- EMail: Diese Spalte ist optional. Sie wird nur dann betrachtet, wenn beim Anlegen des Schulhalbjahres die Option „Import des Feldes "EMail" aus Stammdaten “ auf „als Schüleradresse“ oder „als Elternadresse“ gesetzt ist.

Wichtig: Die importierten Daten sollten kein Doppelkreuz (#) enthalten. Üblicherweise tun sie das nicht. Das Doppelkreuz wird ab Version 1.0.005 verwendet, um Spalten korrekt zu trennen. In früheren Versionen kam es zu Problemen, wenn Zellen einen Backslash (\) enthielten.

IX.4. Konvertieren von anderen Stundenplanformaten

Wenn Sie als Stundenplansoftware ein anderes Produkt als gpUntis verwenden, kann dieses Programm höchstwahrscheinlich nicht das von Eltabu geforderte Datenformat exportieren. In diesem Fall können Sie eine eigene Bibliothek (DLL) schreiben, die eine Datei, die von Ihrem Stundenplanprogramm erzeugt wurde, in das von Eltabu geforderte XML-Format überführt.

Achtung: Die folgenden Erklärungen erfordern gewisse Grundkenntnisse in der Programmierung mit dem .NET-Framework.

Die ZIP-Datei, die Sie von der Website heruntergeladen haben, enthält einen Unterordner namens `plugin`, darin befindet sich eine ZIP-Datei namens `CustomImporterTemplate.zip`. Sie enthält eine Vorlage für ein Visual Studio-Projekt (in C#), mit dem Sie eine Programmbibliothek erzeugen können.

Falls Sie die Vorlage nicht verwenden wollen oder können (weil Sie z.B. mit Visual Basic .NET programmieren wollen), können Sie ein eigenes Projekt wie folgt erstellen:

- Erstellen Sie ein neues Projekt, wählen Sie als Projekttyp „Klassenbibliothek“.
- Kopieren Sie die Datei `AbstractCustomImporterDll.dll` in das Projektverzeichnis. Sie finden sie entweder in der Datei `CustomImporterTemplate.zip` oder im Unterordner `wizard` der ZIP-Datei von der Website.
- Fügen Sie einen Verweis auf die DLL ihrem Projekt hinzu.

Die DLL stellt die Klasse `EltabuCustomImporterDll.CustomImporter` bereit. Sie können diese Klasse ableiten, um Ihre eigene Funktionalität in den Import-Assistenten einzubauen. Dabei können Sie die folgenden Methoden und Eigenschaften überschreiben:

- `string FileFilter` (lesbare Eigenschaft):
  - Gibt an, welche Arten von Dateien auf der zweiten Seite des Assistenten unter „gpUntis-Export“ ausgewählt werden können (vgl. Kapitel VIII.2). Der Standard-Rückgabewert der Eigenschaft ist `"XML-Dateien (*.xml)|*.xml"`. Weiter Informationen zur `FileFilter`-Eigenschaft finden Sie unter https://msdn.microsoft.com/de-de/library/system.windows.forms.filedialog.filter%28v=vs.80%29.aspx.
- `string Name` (lesbare Eigenschaft):
  - Gibt an, welcher Text am unteren Rand des Assistentenfensters angezeigt wird, wenn Ihre Bibliothek geladen wurde. Der Standard-Rückgabewert ist ein leerer String.
- System.Xml.XmlDocument LoadAndTransform(string strFile, Dictionary<string, object> additionalData)
  - Diese Funktion soll die Datei, deren Pfad mit `strFile` angegeben ist, in ein `System.Xml.XmlDocument`-Objekt transformieren, das die in Kapitel IX.1 beschriebene Struktur aufweist. Sollte bei der Transformation ein nicht behebbarer Fehler auftreten, soll eine Exception geworfen werden.
  - Der Parameter `additionalData` liefert einige Zusatzinformationen von der aufrufenden Stelle mit, die Sie bei der Verarbeitung nutzen können. Im Moment werden die folgenden Informationen mitgegeben:

- `additionalData["begindate"]` (Typ `DateTime`) – das im Assistenten eingegebene Anfangsdatum des Schulhalbjahrs
- `additionalData["enddate"]` (Typ `DateTime`) – das im Assistenten eingegebene Enddatum des Schulhalbjahrs
- `additionalData["j1"]` (Typ `string`) – der Name des ersten Jahrgangs in der Kursstufe, wie er auf dem Server definiert wurde (vgl. Kapitel III.7.j)
- `additionalData["j2"]` (Typ `string`) – der Name des zweiten Jahrgangs in der Kursstufe, wie er auf dem Server definiert wurde (vgl. Kapitel III.7.j)

IX.5. Checkliste zur Installation

Wir gehen davon aus, dass die Basis-URL der Eltabu-Installation https://www.schulserver.de/eltabu/ lautet.

- MySQL-Datenbank installiert
- Benutzername und -passwort für einen Benutzer der Datenbank mit Admin-Rechten bekannt
- Datenbank für Eltabu erstellt
- Optional: Benutzer für Eltabu erstellt
- E-Mail-Konto für den Mailversand erstellt, Zugangsdaten sind bekannt
- Eltabu-Dateien in einen Ordner des Webservers kopiert
- `config.php`
  - Superuser-Benutzernamen auf Ihren Benutzernamen im Netz gesetzt
  - Datenbank-Zugangsdaten eingetragen
- Öffnen von https://www.schulserver.de/eltabu/:
  - Sind in der Datenbank Tabellen erzeugt worden?
  - Ist die Adresse von innen (schulintern) und außen (Internet) gleich erreichbar?
- `config.php`
  - Zugangsdaten für E-Mail-Versand eintragen
- Öffnen von https://www.schulserver.de/eltabu/testmail.php – können E-Mails an eine beliebige Adresse verschickt werden?
  - Wenn ja: In config.php den Testmail-Modus deaktivieren.
- `.htaccess`
  - Unterstützt Ihr Webserver LDAP-Authentifikation? Wenn ja:
    - `.htaccess`-Datei wie in Kapitel I.7 beschrieben anlegen und konfigurieren.
  - Wenn der Webserver keine Authentifikation unterstützt:

        - Option `$conf['ldap_url']` einkommentieren und auf die Adresse Ihres LDAP-Servers setzen.
        - In `getcurrentuser.php` die Funktion `GetRDN` und eventuell `PerformLDAPSearch` anpassen
    - In beiden Fällen:
        - Werden Sie bei der Adresse https://www.schulserver.de/eltabu/ nach Benutzername und Passwort gefragt?
        - Können Sie die Seite öffnen, wenn Sie Ihre richtigen Zugangsdaten eingeben?
        - Wird der Zugriff abgelehnt, wenn Sie falsche Zugangsdaten verwenden?
        - Wenn Sie die richtigen Zugangsdaten eines anderen Benutzers angeben, erscheint eine Meldung der Art „Sie sind weder Schüler noch Lehrer“?
        - Ist die Seite https://www.schulserver.de/eltabu/app/app_getversion.php ohne Zugangsdaten erreichbar?
        - Ist die Seite https://www.schulserver.de/eltabu/sync/getpublickey.php ohne Zugangsdaten erreichbar?
        - Wichtig: Vor jedem der vorangegangenen fünf Punkte muss der Browser geschlossen werden!
- `config.php`
    - Debug-Modus deaktivieren
    - `$conf['sync_client']` oder `$conf['sync_key']` setzen
- Ist cURL installiert? Wenn cURL nicht installiert ist, sehen Sie in Eltabu unter „Administration“ → „Kooperationsschulen“ einen deutlichen Hinweis in roter Schrift.
- Wenn Sie `$conf['sync_client']` verwenden:
    - Lässt sich die Seite https://www.schulserver.de/eltabu/sync/executesync.php vom angegebenen Rechner aus öffnen?
    - Erscheint bei dieser Seite von einem anderen Rechner aus eine Nachricht der Art „Fehler: Diese Seite darf nicht von Ihrer IP (...) aus aufgerufen werden“?
- Wenn Sie `$conf['sync_key']` verwenden:

- Lässt sich die Seite https://www.schulserver.de/eltabu/sync/executesync.php?key=MyKey öffnen?
- Erscheint eine Nachricht der Art „Fehler: Diese Seite darf nicht von Ihrer IP (...) aus aufgerufen werden“, wenn Sie einen anderen Wert für „key“ angeben oder den Parameter weglassen?

- Synchronisationstask anlegen (vgl. Kapitel II.1.b.ii)
  - Unter Linux: crontab -e
  - Unter Windows: Aufgabenplanung in der Verwaltung
  - Wird die Synchonisation zur geplanten Zeit ausgeführt?
  - Erscheinen die entsprechenden Einträge in Ihrer Log-Datei?
- Wenn Sie die App verwenden wollen:
  - Können Sie sich mit dem Server verbinden, wenn Sie die URL und gültige Benutzerdaten bei den Einstellungen eintragen?
  - Wird das Zertifikat das Servers von der App akzeptiert?